

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом совете колледжа

протокол № 5

от «20» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ ОО ООККиИ


А.И. Чижмин

«22» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Бюджетного профессионального образовательного учреждения

Орловской области

«Орловский областной колледж культуры и искусств»

Орел, 2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федерального закона от 07.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных»;
- Устава БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств»;
- Правила приёма в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж).

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – приёмная комиссия). Приёмная комиссия – коллективный орган, создаваемый для организации набора обучающихся Колледжа на общедоступной основе. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами приёмной комиссии Колледжа.

1.4. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.6. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов вышестоящих органов управления образованием.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора Колледжа для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), реализуемым Колледжем, не позднее 1 марта каждого года.

2.2. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;

В состав приёмной комиссии включаются: директор, заместители директора, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели Колледжа.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.4. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 (один) год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течении срока её полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим приказом.

Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом совете Колледжа.

2.5. Обязанности членов приёмной комиссии:

Председатель приемной комиссии:

- формирует и утверждает состав приёмной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим Положением и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- определяет режим приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей;
- контролирует ежедневное поступление информации о количестве поданных документов на официальный сайт Колледжа и информационном стенде для абитуриентов в Колледже.
- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу;

Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует набор и представляет директору на утверждение состав приёмной комиссии;
- определяет помещение для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
- осуществляет руководство и контроль за всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;
- организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в Колледж на обучение;
- организует «Дни открытых дверей»;
- организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- организует информирование поступающих;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей;
- составляет план работы приёмной комиссии и отчет о её деятельности.

Ответственный секретарь:

- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приёма;
- подготавливает и выпускает бланки документов приёмной комиссии;
- организует работу приёмной комиссии;
- организует материально-техническое снабжение приёмной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- оформляет протокол заседаний приёмной комиссии;
- организует приём документов;
- разрабатывает информационно-рекламные материалы для поступающих, информационных буклетов, календарей, визиток;
- осуществляет личный прием и индивидуальные консультации для поступающих и их родителей (законных представителей);
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- организует проведение вступительных испытаний;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю;
- обеспечивает ежедневное поступление информации о количестве поданных документов на официальный сайт Колледжа и информационном стенде для абитуриентов в Колледже;
- организует зачисление абитуриентов;
- проводит собрания абитуриентов по организационным вопросам;
- подготавливает и сдаёт документы приёмной комиссии;
- готовит отчёт приёмной комиссии на Педагогическом совете.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в подготовке документов для работы приёмной комиссии;
- контролируют выполнение правил приёма и порядок зачисления в Колледж;
- участвуют в организации профориентационной работы по профессиям (специальностям);
- участвуют в осуществлении приема абитуриентов, документов в соответствии с нормативными документами Колледжа;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Колледж;
- принимают участие в работе по зачислению в Колледж;
- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- оформляют личные дела поступающих;
- обеспечивают подведение итогов приёма.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии, не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал комиссии из числа технических работников Колледжа.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. Приёмная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приёмной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приёмной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Колледж, нерегламентированных действующими законодательными нормами и актами.

3.3. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в учебное заведение среднего профессионального образования. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на её заседании не менее 2/3 утвержденного состава. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами приёмной комиссии, присутствовавшими на её заседании.

3.4. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), дающим право на выдачу документа установленного Министерством образования и науки Российской Федерации образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.)
- на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.5.1. Не позднее 1 марта

- правила приема в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» на следующий учебный год;
- условия приёма в Колледж 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 выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- информацию о проведении вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования);
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний.

3.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности. в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета Орловской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих, по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;
- формирует личное дело на поступающего.

3.7. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с по- фамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приёме по договорам об оказании платных образовательных услуг на обучение по ППССЗ (сверх контрольных цифр);
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- При наличие вступительных испытаний по отдельным специальностям (видам): бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей;
- Протоколы заседания приёмной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность поступающего, когда и кем выдан документ;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, с указанием условий и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего и подписью законного представителя поступающего):

- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- ознакомление с документами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления документа об образовании и (или) об образовании и квалификации;

- ознакомление с правилами приема в БПОУ ОО «Орловский областной Колледж культуры и искусств»;
- ознакомление и согласие на обработку персональных данных.

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

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) об образовании и квалификации и другие оригиналы документов, представленные поступающим.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявлений и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приёма документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся в течение одного года, затем передаются в архив Колледжа.

4.4. При личном предоставлении документов, поступающим дается расписка об их приеме. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.5. Составляется ведомость, фиксирующая каждый балл поступающих в представленных ими документах об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Данная ведомость составляется по каждой специальности (виду) отдельно и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации).

При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приёмной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет член приёмной комиссии, ответственный за заполнение ведомости.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся как документы строгой отчетности в течении шести месяцев с момента приёма документов, а затем передаются в архив Коллежа.

4.7. При проведении Колледжем вступительных испытаний по специальностям с целью выявления у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, заполняются экзаменационные ведомости.

4.8. Книга протоколов заседаний приёмной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приёмной комиссии и печатью, иметь пронумерованные страницы.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель приёмной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии и все члены приёмной комиссии Колледжа, присутствующие на заседании комиссии.

5.2. На основании решения приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

6. Отчетность приёмной комиссии

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2. В качестве отдельных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма Колледжа;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

7. Ответственность приемной комиссии

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

7.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов документов, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации об образовании и (или) об образовании и квалификации или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ведущий юрисконсульт  Д.О. Отгенс