РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол 23.12.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 20.10.2022);
- Правила приема граждан в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Для организации набора студентов, приема документов, поступающих в Колледж и проведения творческих вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших творческие вступительные испытания, организуется Приемная комиссия.

2.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.3. Работа Приемной комиссии складывается из подготовительного периода, приема документов, организации и проведения творческих вступительных испытаний и зачисления.

2.4. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета и Совета колледжа.

3. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ

3.1. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем Приемной комиссии.

3.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за соблюдения законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности ее членов.

3.3. В состав Приемной комиссии входят заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, технический секретарь Приемной комиссии.

3.4. Заместителем Председателя приемной комиссии является заместитель директора колледжа по учебно-методической работе.

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

3.6. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Срок полномочий Приемной комиссии – один год, истекает не позднее 1 декабря. Работа

Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан и подготовке их к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, оборудует помещения для работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.2. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами, нормативными правовыми актами в области образования Правительством ЕАО, Министерства просвещения РФ и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит:

- бланки необходимой документации;
- проводит подбор состава экзаменационных комиссий;
- организует работу по оборудованию помещения Приемной комиссии;
- оформляет образцы заполнения документов поступающими;
- обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приема граждан в областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Биробиджанский колледж культуры и искусств» на обучение по

образовательным программам среднего профессионального образования (ежегодно);

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- программы творческих вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно, и правила их проведения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг для поступающих в Колледж;
- образец заявления для поступающих.

4.5. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам.

4.6. В период приема документов Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Колледж.

4.7. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приема документов ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журнал путем проведения итоговой черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20___года в регистрационном журнале абитуриентов ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусства» сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью.

Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В период работы Приемной комиссии журнал регистрации абитуриентов хранится в сейфе Приемной комиссии.

4.8. Документы, принятые от абитуриента, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной Приемной комиссии при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь Приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

4.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи творческих вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения

апелляционной комиссии Колледжа). Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию Колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

4.11. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего (абитуриента) документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

4.12. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Любое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель Приемной комиссии.

Руководит всей деятельностью Приемной, Экзаменационных комиссий и несет ответственность за соблюдение Правил приема граждан в областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Биробиджанский колледж культуры и искусств» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

Утверждает состав Приемной, Апелляционной, Экзаменационных комиссий, план и график работы Приемной комиссии Колледжа и др.

Участвует в рассмотрении апелляций.

Участвует в собеседованиях с поступающими.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии.

Формирует и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии состав Экзаменационных и Апелляционной комиссий.

Руководит всей деятельностью Апелляционной комиссии.

Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных экзаменов преподавателей других образовательных организаций.

Организует изучение членами Приемной, Апелляционной, Экзаменационных комиссии нормативно-правовых документов по приему.

Участвует в собеседованиях с поступающими.

Участвует в рассмотрении апелляций.

5.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии.

Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема.

Организует выполнение приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебной-методической работе, касающихся деятельности Приемной комиссии.

На основе нормативных документов вносит изменения в Правила приема граждан в областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Биробиджанский колледж культуры и искусств» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и другие нормативные документы и контролирует их соблюдение.

Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

Готовит проекты плана и графика работы Приемной комиссии.

Осуществляет непосредственное руководство работой Приёмной комиссии.

Координирует работу технического секретаря.

Разрабатывает оформление помещений, наглядной агитации и определяет места для сдачи вступительных испытаний.

Контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационного журнала.

Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.

Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления в Колледж.

Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж.

По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии.

Обеспечивает организованное проведение творческих вступительных испытаний, консультаций и апелляций. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

Вносит сведения в программу «ФИС ГИА и прием».

Отчитывается о работе Приемной комиссии.

5.4. Технический секретарь Приемной комиссии.

Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

Готовит документы для работы Приемной комиссии.

Оформляет информационный стенд Приемной комиссии.

Ведет прием граждан и дает ответы по вопросам приема в соответствии с утвержденными Правилами приема граждан в Колледж.

Оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления.

Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.

Оформляет документы личных дел абитуриентов.

Оформляет извещения и расписки о приеме документов.

Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность.

Выдает абитуриентам экзаменационные листы перед вступительным испытанием.

Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность.

Производит статистический анализ подачи заявлений в целом по Колледжу и по специальностям.

Обеспечивает выдачу регулярной отчетности о ходе подачи заявлений, итогах вступительных испытаний и зачисления.

Участвует в подготовке помещения для работы Приемной комиссии.

Содействует организованному проведению творческих вступительных испытаний.

Готовит экзаменационные ведомости вступительных испытаний, проводимых Экзаменационными комиссиями, и сводные ведомости на творческих испытаниях.

Обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

Участвует в оформлении личных дел и других документов Приемной комиссии для сдачи в архив и учебную часть.

Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов, в архив.

Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив.

Вносит сведения в программу «ФИС ГИА и прием».

Производит демонтаж оборудования Приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Совете колледжа.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

1. Правила приема граждан в областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Биробиджанский колледж культуры и искусств» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в текущем году.
2. Приказы по утверждению состава Приемной комиссии, Экзаменационных и Апелляционной комиссий.
3. Протоколы Приёмной комиссии.
4. Протоколы решений Апелляционной комиссии (при наличии).
5. Акты рассмотрения апелляций.
6. Журналы регистрации документов поступающих.
7. Личные дела абитуриентов.
8. Расписание творческих вступительных испытаний, проводимых Экзаменационными комиссиями.
9. Экзаменационные ведомости результатов творческих вступительных испытаний.

10. Приказы о зачислении в состав студентов.

11. Договоры на подготовку специалиста за счет средств физического или юридического лица.

12. Ежегодный отчёт о выполнении контрольных цифр приема по приему на первый курс.