

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Свердловское художественное училище имени И.Д. Шадра»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра»
Протокол № 1
« 11 » *декабря* 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра»
В.В. Кисляковский
« 11 » *декабря* 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГА ПОУ КСО
«Свердловское художественное училище им. И.Д. Шадра»

г. Екатеринбург
- 2018 -

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- приказом Министерства образования и науки РФ № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»
- Федеральными Государственными образовательными стандартами
- Уставом ГА ПОУ КСО «Свердловское художественное училище им. И.Д. Шадра»

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует формирование состава, основные направления деятельности приемной комиссии ГА ПОУ КСО «Свердловское художественное училище им. И.Д. Шадра» (далее - Училище).

1.3. Область применения документа

Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения проф. ориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Училищем, не позднее 01 февраля.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Училища. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии, утверждение расписания вступительных испытаний. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (КЦП),

соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.3. Ответственный секретарь, назначается приказом директора Училища. Ответственный секретарь:

координирует деятельность подразделений, осуществляющих проф. ориентационную работу;

составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

готовит проекты приказов по работе комиссии;

организует работу приемной комиссии;

организует работу по публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Училища;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

ведет делопроизводство приемной комиссии;

осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

организует информирование поступающих;

при необходимости обращается в соответствующие государственные органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

формирует состав предметных и апелляционной комиссии и организует ее работу.

2.4. В состав приемной комиссии могут входить - руководители отделений, преподаватели.

2.5. Предметные экзаменационные и апелляционные комиссии формируются не позднее 1 июля. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели.

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.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем

профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Училищем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия училища осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Училища в сети Интернет. Также данные документы предоставляются абитуриенту и (или) законному представителю по требованию.

3.2. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- разрабатывает методические материалы по вступительному испытанию для абитуриентов
- подготавливает необходимые бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
- на официальном сайте Училища и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.4.1. не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.4.2. не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

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.

3.4.3. Не позднее 20 июня:

расписание вступительного испытания

3.4. 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 (при необходимости);

знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ 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 училища 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 училище;

формирует личное дело поступающего.

4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

бланки заявлений о приеме в училище;

регистрационный журнал;

бланки расписок о приеме документов;

бланки договоров между училищем и юридическим или физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр);

бланки экзаменационных листов ;

бланки экзаменационных ведомостей;

папки для формирования личных дел поступающих.

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

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;

сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее образование) и документе об образовании, его подтверждающем;

наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

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

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 училище или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество; возраст
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- наличие свидетельства о ДХШ или ДШИ;
- сведения о зачислении в училище или возврате документов.

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

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

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

4.5. На каждого поступающего заводится экзаменационный лист. На титульной стороне листа клеивается фото поступающего. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество поступающего, номер экзаменационного листа, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительного испытания, содержащую следующую информацию:

- наименование вступительного испытания (задание);
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания (задания);
- результат вступительного испытания;
- подписи экзаменаторов или секретаря приемной комиссии.

Баллы и результат, полученные поступающими на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость подписывается всеми членами экзаменационной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы: заявление, копия паспорта, копия документа об образовании (или оригинал), мед. справка (или копия), экзаменационный лист с полученными на вступительных испытаниях оценками, фото, иные документы.

После зачисления личные дела зачисленных передаются секретарю учебной части училища. Передача документов фиксируется актом. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.7. Протоколы заседаний приемной комиссии подписываются всеми членами приемной комиссии, имеют номер и число.

Зачисление в образовательное учреждение

5.1. Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания и зачисленных в состав студентов, производится в соответствии с Правилами приема в СХУ им. И.Д. Шадра в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

5.7. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется приказом директора, в котором указываются основания зачисления.

5.8. Приказ о зачислении на 1-ый курс издается на следующий день после зачисления и размещается на официальном сайте училища и информационном стенде до 31 декабря текущего года. В приказе о зачислении указывается ФИО зачисленных, специальность, на которую они зачислены.

5.9. Оригинал документа об образовании предоставляется абитуриентом секретарю приемной комиссии за день до зачисления. Дата предоставления оригинала документа об образовании и о квалификации указана в бланке заявления, расписке и в расписании вступительного испытания.

5.10. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5.11. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете училища. Отчеты хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии.