

Положение о приемной комиссии
Кировского областного государственного профессионального
образовательного автономного учреждения
«Вятский колледж культуры»
в 2024 году

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 25.12.2023 № 685-ФЗ), Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 (с изм. от 13.10.2023 № 787), Уставом Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры» (далее – колледж), утв. решением министерства культуры от 01.02.2016 № 32 (с изм. от 13.05.2019 № 07, от 25.08.2020 № 09, от 19.02.2021 №10, от 07.08.2023 № 26), Правилами приема в колледж в 2024 году, утв. приказом от 08.02.2024 № 29/01-07-01.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия). Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

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

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается в следующем составе:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее чем за два месяца до начала приема в соответствии с правилами приема в колледж.

2.3. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и информационной работы.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) готовит информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, организует функционирование телефонных линий.

3.5. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в электронном виде. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение 1 (одного) года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов, которая содержит полный перечень полученных документов (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.7. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.8. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- ведет заседания приемной комиссии;
- утверждает материалы вступительных испытаний;
- утверждает расписание вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций;
- несет ответственность за выполнение условий приема, оформление документов приемной комиссии, соблюдение прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему;
- организует деятельность приемной комиссии;
- знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа;
- организует подготовку и хранение документации приемной комиссии, контролирует правильность оформления представляемых документов и ведение регистрационных журналов;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема;
- проводит ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций;
- готовит проект приказа о зачислении;
- ведет сводную отчетную документацию;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части.

4.2.1. В период временного отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии приказом директора обязанности возлагаются на члена комиссии, который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

4.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии;
- участвуют в проведении профориентационной работы;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов государственного образца об образовании приемная комиссия принимает решение о зачислении.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, который подписывают председатель приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

5.3. На основании решения приемной комиссии директором колледжа издаётся приказ о зачислении. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

5.4. Приказ с приложением размещается на следующий после издания рабочий день на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

В качестве отчетных документов выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледж;
- документы, подтверждающие цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказ о зачислении.