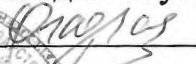


Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Брянский областной колледж искусств»



С.В. Осадчая



Приказ № 72-од, от «22» февраля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Брянский областной колледж искусств»
на 2023/24 учебный год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский областной колледж искусств» (далее - Колледж)

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) ежегодно для формирования контингента студентов очной и заочной форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

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.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами региональных органов исполнительной власти, регулирующих порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

- приказом Министерства Просвещения № 457 от 02.09.2020 г "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Правилами приема в ГБПОУ «Брянский областной колледж искусств» на 2023-2024 учебный год;

- Уставом ГБПОУ «Брянский областной колледж искусств»;
- настоящим Положением о приемной комиссии;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации.

1.5. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Колледж;
- подготовку бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение;
- переписку по вопросам приема;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов;
- организацию, в случае необходимости, медицинского освидетельствования поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в учебном заведении и производственной работы по данной специальности;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовку предложений для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

II. Организационная структура приемной комиссии

2.1. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией Колледжа (далее – приемная комиссия).

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) круглогодично организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа.

Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.6. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

III. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

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

3.2. Приемная комиссия начинает свою работу 1 февраля, и проводит заседания по мере необходимости решения организационных вопросов, вопросов зачисления и др. Решения заседаний приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет следующее:

- Правила приема в образовательную организацию;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - формы и перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
 - формы и перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальностей) дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов;
- количество бюджетных мест для приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для приема на целевое обучение по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест для приема по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний творческой направленности проводимых Колледжем;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения
- иную необходимую информацию, в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования.

Указанная информация размещается на официальном сайте колледжа и на информационных стендах приемной комиссии. На информационных стендах предоставляются копии лицензий с приложениями на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельство о государственной аккредитации с приложениями.

3.6. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, размещается на официальном сайте Колледжа **boki32.ru** и на информационном стенде приемной комиссии.

3.7. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и председателя приемной комиссии и скрепляется печатью ГБПОУ «Брянский областной колледж искусств».

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

IV. Организация вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания в Колледж проводятся в форме и сроки определяемые Правилами приема.

4.2. Для лиц, поступающих на специальности, требующие наличия творческих способностей, Приемной комиссией организуются дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности.

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в установленные сроки.

4.4 При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность абитуриента. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту (музыкальных инструментов, технических средств) определяет предметно экзаменационная комиссия.

4.5 Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов не допускаются. Внесение абитуриентами в аудиторию во время сдачи вступительного испытания мобильных телефонов или иных средств связи не допускаются.

4.6 Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Колледж.

4.7 Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

V. Отчетность приемной комиссии

5.1. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приёма в ГБПОУ «Брянский областной колледж искусств»;
- положение о приемной комиссии;
- положение о предметно экзаменационной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных (экзаменационных) и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;

- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы вступительных испытаний;
- письменные работы и листы устных ответов поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

5.2 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

5.3 Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в Колледж, формируются в специальные папки с титульным листом.

5.4 Личные дела абитуриентов, зачисленных в Колледж, сдаются в учебную часть по акту приема личных дел из приемной комиссии.

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