

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол от 23.12.2020 года № 11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГОБПОУ МКИ

От 23 декабря 2020 года №73 – о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

Мурманск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Приемной комиссии разработано в соответствии:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (вступает в силу с 01.01.2021 года)
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464, с изменениями от 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.);
- Уставом Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств» (далее – ГОБПОУ МКИ).

1.2 На период организации набора студентов, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления создается Приемная комиссия ГОБПОУ МКИ (для освоения программ среднего профессионального образования) (далее – Приемная комиссия).

1.3 В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности, открытости всех процедур приёма.

1.4 Приемная комиссия на основании Правил приема в ГОБПОУ МКИ определяет формы проведения творческих испытаний.

1.5 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ГОБПОУ МКИ.

1.6 Состав Приемной комиссии:

- председатель Приемной комиссии,
- заместитель председателя,
- ответственный секретарь Приёмной комиссии,
- члены Приемной комиссии.

1.7 Председателем Приёмной комиссии является директор ГОБПОУ МКИ.

Председатель несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план её работы.

1.8 Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- приём документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приёма;
- организацию консультаций для абитуриентов по творческим испытаниям;
- проведение творческих испытаний, проведение отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;

- формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;
- контроль за проведением творческих испытаний.

1.9 Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий Порядка приема в ГОБПОУ МКИ;
- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее их хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии.

1.10 Состав, порядок работы Приемной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

1.11 Для организации проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее вступительные испытания), председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

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

1.13 Срок полномочий приёмной комиссии: со дня издания приказа о её создании (не позже 01 марта), до окончания приёма в МКИ (максимально до 01 декабря)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему для получения среднего профессионального образования.

2.2 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.3. Ведение и оформление документации по приему студентов осуществляет секретарь учебной части.

Секретарь учебной части:

- выполняет постоянные функции в Приемной комиссии, возложенные на него председателем Приёмной комиссии;
- непосредственно осуществляет делопроизводство Приемной комиссии;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

2.4 В целях успешного решения задач по формированию контингента, Приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, проведению вступительных испытаний;
- организует приём документов;
- принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

2.5 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.6 До начала приема документов приемная комиссия, в целях информирования размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- Правила приема в ГОБПОУ МКИ;
- Условиями приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- 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 в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием врачей-специалистов.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.7 Информация о порядке, сроках, Порядке приема в, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации, иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии МКИ помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и в сети Интернет на официальном сайте ГОБПОУ МКИ.

2.8 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте ГОБПОУ МКИ.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1 Приемная комиссия начинает прием документов в срок, установленный в Правилах приема.

3.2 Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, предусмотренные Правилами приема.

3.3 Абитуриентам выдается расписка о приеме документов по установленной форме.

3.4 Прием документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы.

3.5 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, хранятся в установленном порядке.

3.6 Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

4.1 После окончания вступительных испытаний Приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов ГОБПОУ МКИ.

Датой окончания вступительных испытаний считается день объявления списка поступающих, выдержавших вступительные испытания, с указанием общих результатов сдачи вступительных испытаний на информационном стенде Приемной комиссии.

4.2 Решение Приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом, на основании которого директор, в установленные Порядком приема сроки издает приказ о зачислении поступающих в число обучающихся.

Списки студентов, зачисленных в колледж размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте в сети Интернет.

4.3 Лицам, не зачисленным в колледж, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или при наличии заверенной доверенности другому лицу. При получении документов фиксируется факт выдачи и факт получения документов.

4.4 Невостребованные оригиналы документов могут быть высланы по просьбе абитуриентов ценным письмом с описью, либо сданы на хранение в архив учебной части.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГОБПОУ МКИ;
- Положение о вступительных испытаниях в ГОБПОУ МКИ;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости и (или) протоколы;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.