

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ульяновский колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 3 от 15 января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Ульяновский
колледж культуры и искусства»
_____ Н.П.Аринина

Приказ № 28 от 12 февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии**

Ульяновск, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами РФ и Ульяновской области в сфере образования, Уставом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский колледж культуры и искусства» (далее – Учреждение, Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Колледжа.

1.3. Приёмная комиссия формируется для организации приёма на обучение по программам среднего профессионального образования.

1.4. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.5. При приёме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытостью работы Приёмной комиссии.

2. Полномочия Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия действует на основании Положения, утверждаемого в порядке, установленном Уставом.

2.2. Приёмная комиссия наделена следующими полномочиями:

- организация приёма на обучение в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования;
- приём документов от лиц, поступающих в Колледж на обучение по программам среднего профессионального образования, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- осуществление соблюдения прав граждан в области образования при приёме в Колледж;
- техническое обеспечение процедуры приёма в Колледж;
- осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приёмом граждан в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных;

- формирование контингента обучающихся;
- организация информационной и профессионально-ориентационной работы, в том числе:
 - разработка рекламно-информационных материалов (буклетов);
 - организует и проводит дни открытых дверей;
 - организует сотрудничество Колледжа с учреждениями общего образования области;
 - координирует деятельность работников Колледжа, ответственных за профориентационную работу и формирование контингента обучающихся;
 - контролирует деятельность технических, информационных, иных служб Колледжа, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов;
 - рассматривает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результаты индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличие договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - рассматривает документы от лиц, указанных в части 7 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», которым предоставляется преимущественное право зачисления;
 - принимает решение о зачислении абитуриентов на первый курс;
 - иные полномочия в соответствии с Правилами приёма и настоящим Положением.

3. Состав Приёмной комиссии и полномочия членов

3.1. Состав Приёмной комиссии Колледжа утверждается приказом Директора. Срок полномочий Приёмной комиссии – 1 (один) год.

3.2. В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель Приёмной комиссии – директор Колледжа,
- заместитель председателя Приёмной комиссии - заместитель директора по учебной работе,
- ответственный секретарь Приёмной комиссии,
- члены Приёмной комиссии.

3.3. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора за 1 месяц до начала приема документов от абитуриентов утверждается технический персонал (технические секретари приемной комиссии) из числа работников колледжа.

3.4. Председатель Приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии, осуществляет контроль за работой её членов;
- утверждает режим работы Приёмной комиссии, годовой план работы Приёмной комиссии и Планы материально-технического обеспечения приёма;

- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах устанавливаемых ей функций;
- руководит разработкой нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма в Колледж и других нормативных документов и локальных нормативных актов Колледжа, по вопросам формирования контингента обучающихся;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж;
- координирует и контролирует деятельность работников Колледжа, ответственных за профориентационную деятельность;

3.5. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- выполняет обязанности председателя Приёмной комиссии во время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в приёмную, экзаменационную и апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав;
- организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое материально-техническое обеспечение этих помещений;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж;
- по поручению директора Колледжа осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приёмной комиссии;
- участвует в составлении расписания вступительных экзаменов, организывает проведение консультаций и вступительных испытаний для абитуриентов (в случае их проведения);
- готовит проекта приказа о зачислении;
- организует работу Приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;
- составляет отчёт об итогах приёма и доводит его до сведения педагогического состава на заседании Педагогического совета Колледжа.

3.6. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- знакомит абитуриентов (их законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов, иными локальными нормативными правовыми актами Колледжа;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, а также проекты документов, регламентирующих работу Приёмной комиссии;
- готовит проекты Плана работы, режима работы Приёмной комиссии, Плана материально-технического обеспечения приёма;
- организует учёбу и инструктаж персонала Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму, правильность оформления личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов;

- проводит приём граждан, ведёт переписку по вопросам приёма и несёт за неё ответственность;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- обеспечивает информационное обеспечение приёма в Колледж, в том числе организует подготовку бланков документации Приёмной комиссии, организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии;
- оформляет текущую документацию по деятельности Приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приёмной комиссии в архив Колледжа.

3.7. Члены Приёмной комиссии:

- оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- участвуют в организации и проведении вступительных испытаний, готовят предложения по проведению зачисления студентов;
- организуют информационную и профессионально-ориентационную работу колледжа, в том числе:
 - разработка рекламно-информационных материалов (буклетов);
 - организация и проведение дней открытых дверей;
 - организация сотрудничества Колледжа с учреждениями общего образования области;
- координация деятельность работников Колледжа, участвующих в реализации плана профориентационной работы.

3.8. Технический секретарь Приёмной комиссии:

- осуществляют приём граждан в помещениях Приёмной комиссии, а при организации выездной работы Приёмной комиссии – по месту пребывания поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвует в подборке информационных материалов приёмной комиссии, их редактировании, контроле и публикации на стендах Приёмной комиссии и на сайте колледжа;
- осуществляют приём, обработку (сканирование, копирование) документов, представленных поступающими, проверяет их в соответствии с установленными требованиями;
- осуществляет приём заявлений на возврат документов поступающих, а также выдачу документов в установленные сроки;
- оформляет и ведёт документацию, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приёма, размещение на официальном сайте Колледжа необходимых сведений;
- оказывает методическую и практическую помощь по вопросам, входящим в его компетенцию;

- готовит информацию для проектов приказов Колледжа, а также других документов, касающихся организации и проведения приёма в Колледж;
- оформляет личные дела абитуриентов,
- оформляет листы вступительных испытаний абитуриентов Колледжа;
- ведёт работу по организации и контролю статистического учёта абитуриентов в Приёмной комиссии Колледжа;
- подготавливает и сдает личные дела зачисленных на первый курс граждан в учебную часть Колледжа;
- готовит по запросу ответственного секретаря приемной комиссии материалы для отчёта Приемной комиссии.

3.9. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, создаются экзаменационная и апелляционная комиссии Колледжа, которые действуют на основании Положений, утверждённых в порядке, установленном Уставом Колледжа. Состав экзаменационной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора Колледжа.

4. Организация работы Приёмной комиссии

4.1. Организация работы Приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приёму в Колледж.

4.2. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём Приёмной комиссии

4.3. Решения Приёмной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, локальными правовыми актами Колледжа.

4.4. В целях информирования о приёме на обучение Приёмная комиссия размещает информацию на официальном сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещённой на информационном стенде Приёмной комиссии.

4.5. В период приема документов Приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная). Информация ежедневно обновляется на сайте и стенде Колледжа лицом, ответственным за приём документов.

4.6. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж.

4.7. Ответы на электронные обращения осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта Колледжа для обращения граждан.

4.8. Порядок подачи и обработки заявлений указан в Правилах приёма и размещен на официальном сайте Колледжа.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдаётся расписка о приёме документов. Копия расписки остаётся в личном деле абитуриента.

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

4.11. Приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (если таковые предусмотрены законодательством), условиях участия в конкурсе и извещает об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист.

4.12. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. Страницы журналов регистрации документов от поступающих нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.13. Личные дела поступающих хранятся в помещении Приёмной комиссии, ответственность в этот период несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

4.14. К моменту передачи личного дела студента из Приёмной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- фотографии размером 3x4 (4 шт.);
- документ (оригинал) об образовании государственного образца;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении,
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ, Правилами приема.

Личные дела зачисленных передаются ответственным секретарем приемной комиссии в учебную часть по описи.

4.15. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в сроки, предусмотренные законодательством РФ.

4.16. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся в приемной комиссии один год, после чего уничтожаются по акту.

4.17. Приёмная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных

данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5. Документация и отчётность Приёмной комиссии

5.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма.

5.2. Отчётными документами при проверке работы Приёмной комиссии являются:

5.2.1. Правила приёма в Колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма; приказы по утверждению состава приёмной, апелляционной и экзаменационных комиссий; протоколы приёмной комиссии; журнал регистрации документов, поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав обучающихся, ведомости вступительных испытаний; акты рассмотрения апелляций.

5.3. Об итогах приёма Председатель Приёмной комиссии или его заместитель отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

5.4. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы Учредителю, в органы управления образованием, службы занятости.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии является локальным нормативным актом Колледжа, принимается на заседании Педагогического совета, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Колледжа.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.