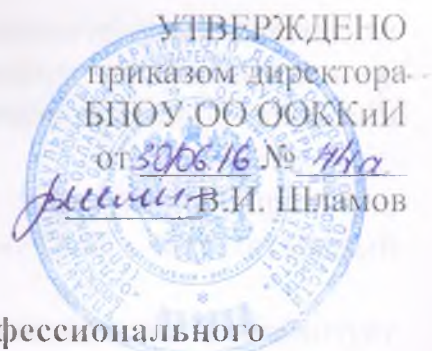


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 7 от
30.06. 2016 г.



**Положение
о приемной комиссии бюджетного профессионального
образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной
колледж культуры и искусств»**

1. Настоящее Положение бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее - колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 111 п. 4, ст. 68 п.
- Правилами приема в колледж;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 г.);
- Уставом колледжа.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших конкурс творческих испытаний и аттестатов.

1.2. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия организует и обеспечивает приём документов поступающих в колледж.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает выполнение плана приёма в колледж.

1.5. Приемная комиссия подводит итоги конкурса и обеспечивает зачисление в колледж.

II. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных

контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов в области образования по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

2.2. В состав приемной комиссии также входят: заместитель директора, председатели предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК), ответственный секретарь.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается из числа педагогических или руководящих работников колледжа, работающий на постоянной основе в течение всего учебного года. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения с целью привлечения на учебу в колледж;
- организует Дни открытых дверей для школьников города и области;
- готовит нормативные документы, Проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год, истекает не позднее 31 декабря текущего года.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете колледжа.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии, не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников колледжа.

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. Решения 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, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- форму проведения вступительного испытания;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- необходимость или отсутствие необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра; в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

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, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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, в том числе, по фамильный перечень лиц, подавших заявления, конкурсе, должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и

(или) углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

3.6. 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 председателя приемной комиссии и скрепляется печатью колледжа.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

IV. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания или несогласии с его результатами.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

5.1. Целевой прием осуществляется приемной комиссией на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным, муниципальным органом на целевые места в соответствии с договором на специально выделенные места в пределах бюджетных мест.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов и не должно превышать 15% от общего количества бюджетных мест по каждой специальности, об этом оповещаются поступающие и общественность.

5.3. В случае если договаривающаяся с колледжем сторона не обеспечивает конкурс направляемых на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные и муниципальные органы власти и поступающих на целевые места.

5.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования (очную, очно-заочную) в колледже.

5.5. Целевые места, оставшиеся вакантными после зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов лиц издается согласно договору.

VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. Зачисление проводится на основании результатов конкурса аттестатов и вступительного испытания и проводится по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании.

7.2. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

7.3. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7.4. В течение дня после объявления пофамильного перечня ответственный секретарь размещает на официальном сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании.

7.5. Приказ (приказы) о зачислении с указанием среднего балла, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

7.6. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам конкурса аттестатов, колледжу предоставляется право объявить дополнительный прием на специальности.

7.7. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж. Иногородним студентам, зачисленным на заочную форму обучения, высылаются письменные извещения.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.