

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от «25» февраля 2019 г. № 01.02/45

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж» (далее – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 № 36;

– Приказом Министерства культуры РФ от 25.11.2013 №1950 «Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– Уставом колледжа;

– Правила приема в КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированными с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальностям 52.02.01. «Искусство балета», 52.02.02 «Искусство танца (по видам)» (далее – Правила приема);

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, локальными актами колледжа, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

2. Порядок создания и организация работы приемной комиссии

2.1 Для организации приема на обучение в колледж ежегодно создается приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

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

2.3 Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии (директором колледжа) утверждаются составы комиссии по отбору лиц и апелляционной комиссии. Полномочия и порядок деятельности комиссии по отбору лиц и апелляционной комиссии определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

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

2.5 Основные направления деятельности приемной комиссии:

- прием документов от лиц, поступающих в колледж, контроль за правильностью их регистрации;
- организация подготовки и проведения вступительных испытаний;
- составление и утверждение плана работы комиссии;
- соблюдение сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число обучающихся;
- подведение итогов вступительных испытаний;
- документационное обеспечение вступительных испытаний;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний приемной комиссии;
- организация допуска к вступительным испытаниям;
- формирование групп поступающих;
- обеспечение ежедневной информации о количестве поданных заявлений;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация информирования поступающих и их родителей (законных представителей) через официальный сайт колледжа и информационный стенд приемной комиссии;
- иная деятельность в целях надлежащей организации приема на обучение в колледж.

2.6 Приемная комиссия формируется ежегодно приказом директора колледжа в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за месяц до начала приема заявлений поступающих на обучение в колледж. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии, дата начала работы комиссии.

2.7 Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема,

соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9 Приемная комиссия принимает от поступающих следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в связи с поступлением в колледж;
- копию свидетельства о рождении (после 14 лет - паспорта);
- шесть фотографий (3х4см);
- справку с места учебы;
- табель успеваемости;
- характеристику с места учебы;
- медицинскую карту из школы;
- медицинскую карту из поликлиники (для иногородних);
- справку из поликлиники по форме, установленной колледжем;
- выписку из истории развития ребенка с перечнем всех перенесенных заболеваний;
- справку о составе семьи.

2.10 Ответственный секретарь приемной комиссии фиксирует подачу заявления и документов в регистрационном журнале, заводит на поступающего личное дело, выдает расписку о приеме документов.

Поступающим, не прошедшим по конкурсу, документы возвращаются по личному заявлению родителей (законных представителей).

2.11 Приемная комиссия обязана обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

В период приема документов приемная комиссия организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.12 Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей): с Уставом колледжа; лицензией на право ведения образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца об основном общем образовании и среднем профессиональном образовании; с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.13 В целях информирования о приеме на обучение размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

2.14 Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- не позднее 1 марта: ежегодные правила приема в колледж; перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией

на право осуществления образовательной деятельности, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки и образования, необходимого для поступления; перечень и формы проведения вступительных испытаний профессиональной направленности для определения наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, требования к уровню образования, который необходим для поступления; информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); 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; количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих; образец договора об оказании платных образовательных услуг.

– не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов образовательная организация размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по интегрированным образовательным программам в области искусств, сведения о работе комиссии по отбору лиц и апелляционной комиссии.

2.15 Все члены приемной комиссии несут ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей по настоящему Положению.

2.16 Ответственный секретарь несет персональную ответственность за оформление и регистрацию документов по приёму поступающих и зачисление в колледж.

3. Отчетность приемной комиссии

3.1 Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в колледж;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, комиссии по отбору лиц, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, комиссии по отбору лиц, апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- приказ о зачислении в состав обучающихся.

3.2 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.