## Министерство образования и науки Самарской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»

«ПРИНЯ I O»	«УТВЕРЖДАЮ»
на заседании Совета	Директор ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»
ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» Протокол № 2023 г.	
«СОГЛАСОВАНО»	«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета родителей	Председатель Совета обучающихся
ГБПОУ «Самарское художественное	ГБПОУ «Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»	училище им. К.С. Петрова-Водкина»
«»2023 г.	«»2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ о Приёмной комиссии

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о Приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее соответственно Положение и Училище) определяет основные функции, состав, организацию и порядок работы Приёмной комиссии Училища.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 20.10.2022)
  «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приёма в Училище;
- Уставом и локальными актами Училища;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.3. Приёмная комиссия создаётся ежегодно с целью организации и проведения вступительной кампании и формирования контингента обучающихся всех форм обучения.
  - 1.4. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:
- проведение профориентационной работы с абитуриентами, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Училище;
- приём документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приёма;
- функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте
  Училища для ответов на обращения, связанное с приёмом в Училище;
- организацию консультаций для поступающих по вступительным испытаниям;
- допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;
- контроль за проведением вступительных испытаний;
- рассмотрение письменных заявлений поступающих и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний;
- проведение рейтинга документов об образовании, принятие решения о зачислении поступающих в число обучающихся Училище;
- анализ и обобщение результатов приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих;
- подготовку отчётов и направление их в установленные сроки учредителю министерству образования и науки Самарской области.
- 1.5. Приёмная комиссия организует проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма.
- 1.6. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма обучающихся в Училище.

#### 2. Организация работы Приёмной комиссии

- 2.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в профессиональные образовательные организации среднего профессионального образования.
- 2.2. Состав Приёмной комиссии, права и обязанности её членов определяет директор Училища, который является председателем Приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приёма.
- 2.3. Приказом директора ежегодно утверждается состав Приёмной комиссии.

В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель Приёмной комиссии;
- заместитель председателя Приёмной комиссии;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- технические секретари Приёмной комиссии;
  - 2.3.1. Председатель Приёмной комиссии:
- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;
- определяет режим работы Приёмной комиссии;
- организует изучение всеми членами Приёмной комиссии нормативных документов по приёму;
- организует набор;
- устанавливает перечень помещений для размещения Приёмной комиссии и для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- утверждает расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- определяет состав экзаменационной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в Училище.
- 2.3.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных работников Училища.

Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- составляет план подготовки к приёму нового набора;
- организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение другими членами Приёмной комиссии Порядка приёма в Училище;
- организует информационную работу Училища, в том числе, размещение информации о вступительных испытаниях на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Училища;
- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации Приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний;
- принимает участие в работе Апелляционной комиссии Училища;
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии.
- 2.3.3. Для ведения и оформления документации из числа работников Училища приказом директора назначаются технические секретари Приёмной комиссии.
- 2.3.4. Технические секретари Приёмной комиссии работают под непосредственным руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии и выполняют его поручения.

Технический секретарь Приёмной комиссии:

- выполняет постоянные функции в Приёмной комиссии, возложенные на него председателем Приёмной комиссии, ответственным секретарём;
- непосредственно осуществляет делопроизводство Приёмной комиссии;
- в отсутствии ответственного секретаря выполняет его обязанности.
- 2.3.5. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма.
- 2.4. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом,

который подписывается председателем и ответственным секретарём Приёмной комиссии.

- 2.5. Состав, порядок работы Приёмной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.
- 2.6. В целях успешного решения задач по формированию контингента, Приёмная комиссия:
- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму;
- организует приём документов;
- принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.
- 2.7. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, технических секретарей Приёмной комиссии, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технических секретарей Приёмной комиссии, оформляет справочные материалы по образовательным программам, обеспечивает условия хранения документов.
- 2.8. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

## 3. Порядок приёма документов

- 3.1. До начала приёма документов в Училище Приёмная комиссия организует размещение на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Училища следующую информацию для поступающих:
  - 3.1.1. Не позднее 1 марта:
- правила приёма в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Училище объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов,
  предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных

исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

## 3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 3.2. Приём в Училище по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Приём документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в Училище на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Училище приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Приём заявлений в Училище на заочную форму получения образования осуществляется до 20 сентября, а при наличии свободных мест в Училище приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

- 3.3. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по установленной форме и документы, предусмотренные Правилами приёма в Училище.
- 3.4. Приём документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы. После завершения сроков приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря Приёмной комиссии.
- 3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в Училище, хранятся в установленном порядке.
- 3.6. Приёмная комиссия на основании предоставленных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о чём уведомляет поступающего не позднее двух дней до начала вступительных испытаний.

3.7. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

#### 4. Порядок зачисления абитуриентов

- 4.1. Поступающий представляет уведомление о намерении обучаться до 25 августа включительно.
- 4.2. По истечении сроков предоставления уведомления о намерении обучаться Приёмная комиссия формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению и представивших уведомление о намерении обучаться. Председателем Приёмной комиссии издаётся приказ о зачислении лиц в число обучающихся Училища. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ о зачислении размещается в сети Интернет на официальном сайте Училища на следующий рабочий день после его издания.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета области, Училище осуществляет приём на обучение образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего среднего общего образования, или указанных представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приёме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в правилах приема.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, учитывается как среднее арифметическое итоговых отметок по всем общеобразовательным учебным предметам, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Приёмная комиссия формирует рейтинг документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации по убыванию, высчитывая средний балл аттестата (диплома) до тысячных.

Зачисление в Училище — 28 августа. Лица, не представившие уведомления о намерении обучаться, не зачисляются в число обучающихся Училища.

При наличии одинаковых средних баллов в документах об образовании и (или) квалификации преимущественным правом (при прочих равных условиях)

при поступлении в Училище пользуются лица, имеющие высшие оценки по профилирующим предметам.

В случае одинаковых отметок по профилирующим предметам учитывается наличие результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении. Договор о целевом обучении учитывается в первую очередь.

При приёме на обучение по образовательным программам Училищем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- 1) наличие статуса победителя и призёра в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интересом к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- 2) наличие у поступающего статуса победителя и призёра чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- 3) наличие у поступающего статуса победителя и призёра чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс России)».
- 4.3. Поступающим, не включённым в списки зачисленных, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или при наличии заверенной доверенности другому лицу. Факт выдачи таких документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих установленной формы.
- 4.4. Невостребованные оригиналы документов могут быть высланы по просьбе поступающих ценным письмом с описью, либо сданы на хранение в архив учебного отдела.
- 4.5. Невостребованные копии документов, а также фотографии, принятые от поступающих, могут быть уничтожены по завершению приёма на обучение в связи с утратой их практического значения. Приёмная комиссия составляет акт об уничтожении данных документов с приложением их описи.

#### 5. Отчётность Приёмной комиссии Училища

- 5.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма.
- 5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:
- Правила приёма в Училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы Приёмной комиссии;
- личные дела поступающих (договоры на целевую подготовку);
- приказы о зачислении в состав обучающихся Училища.
- 5.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образования, службы занятости.

#### 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии является локальным нормативным актом, принимается на Совете учреждения, согласовывается с Советом родителей, Советом обучающихся и утверждается приказом директора Училиша.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение о Приёмной комиссии принимается на неопределённый срок.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.