



Утверждаю:
Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
имени К.С. Петрова-Водкина»
..... Мисюк Г.М.
Приказ № 96
от «28» февраля 2020 г.

Утверждено:
Решение Совета ГБПОУ
«Самарское художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол № 2
от «28» февраля 2020 г.

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее – училище).
- 1.2. Основной задачей приемной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в училище.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом училища;
 - настоящим Положением;
 - другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приема;
 - документами федеральных органов управления средним профессиональным образованием.
- 1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора училища, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.
Заместителем председателя приемной комиссии назначается, как правило, заместитель директора по учебной работе.
В состав приемной комиссии входит ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников училища. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).
- 1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете училища.
- 1.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки экзаменационных материалов приказом директора создаются предметные (экзаменационные) комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников училища. Председателем предметных (экзаменационных) комиссий является директор училища – председатель приемной комиссии.
- 1.7. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утвержденным директором училища.

- 1.1. Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утвержденным директором училища.
- 1.2. Состав приемной, предметных (экзаменационных), апелляционной комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом директора училища.

2. Функции приемной комиссии

- 2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия:
 - разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, проведения вступительных испытаний;
 - вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
 - организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

- 3.1. **Председатель приемной комиссии:**
 - руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
 - определяет режим работы приемной комиссии, подразделений, ведущих подготовку граждан к поступлению в училище;
 - распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
 - утверждает расписание вступительных испытаний;
 - утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
 - осуществляет непосредственное руководство работой предметных (экзаменационных) комиссий;
 - проводит прием граждан по вопросам поступления в училище;
 - доводит до членов приемной комиссии утвержденный Министерством образования и науки Самарской области размер оплаты обучения поступающих на договорной основе.
- 3.2. **Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):**
 - организует набор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;
 - организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
 - организует изучение членами приемной комиссии и предметных (экзаменационных) комиссий нормативных документов по приему;
 - определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.
- 3.3. **Ответственный секретарь приемной комиссии:**
 - составляет план работы приемной комиссии и план материально-технического обеспечения приема;
 - осуществляет непосредственное руководство рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметных (экзаменационных) комиссий Правил приема в училище;
- организует информационную работу;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии училища;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными (экзаменационными) комиссиями;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии училища.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в училище на договорной основе.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

- 4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно–правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами училища простым большинством голосов. Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно–правовых документах, принимаются членами приемной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.
- 4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных (экзаменационных) комиссий, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.
- 4.4. Приемная комиссия на официальном сайте училища и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в училище;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии (отсутствии) общежития;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

На информационном стенде приемной комиссии наряду с указанными документами размещаются копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав училища, Правила внутреннего распорядка.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия училища обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте училища для ответов на обращения, связанные с приемом в училище.

- 4.5. Подача заявления о приеме в училище и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.
- 4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
- 4.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и домашними работами по рисунку, живописи и композиции принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиями его участия в конкурсе и извещает его об этом.
- 4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего после окончания вступительных испытаний.
- 4.10. Списки поступающих обновляются на стендах приемной комиссии по мере поступления заявлений.
- 4.11. По окончании вступительных испытаний, все работы, выполненные на вступительных испытаниях, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю.

5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

- 5.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приема в училище и Приемными требованиями на вступительных испытаниях поступающих в училище.
- 5.2. Приемная комиссия осуществляет контроль над работой предметных (экзаменационных) комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.
- 5.3. После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, приемная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся. Решение о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (по конкурсу, другое). На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.
- 5.4. После выхода приказа о зачислении секретарь учебной части оформляет личные дела зачисленных в состав обучающихся. По просьбе зачисленных на обучение выдаются справки о зачислении.
- 5.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Дополнительно лицам, не прошедшим по конкурсу может выдаваться справка о результатах вступительных испытаний для предъявления в другую образовательную организацию.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающего заказным письмом, либо оставлены для хранения в архиве. Невостребованные фотографии, домашние работы и копии документов об образовании хранятся до 01 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

6. Отчетность приемной комиссии

- 6.1. По завершении работы приемная комиссия готовит отчет об итогах приема.
- 6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - Правила приема в училище;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема, установленное количество мест для приема с оплатой стоимости обучения;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных (экзаменационных) комиссий;
 - протоколы приемной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - акты об изменении оценок и протоколы апелляционной комиссии;
 - расписание вступительных испытаний;
 - личные дела поступающих;
 - экзаменационные ведомости;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.