Комитет по культуре и туризму Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

Принято
Педагогическим советом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

28.02.2022 г.
Протокол №3

Утверждено
Приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства»
№51 о/д от 28.02.2022 г.
_____ (Н.А.Вартанян)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Санкт-Петербург

1. Общие положения

Настоящее положение определяет организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» (далее – колледж), регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии коллежа (далее – приемная комиссия).

1.1.Для организации приема документов поступающих в колледж на обучение **по** образовательным программам среднего профессионального образования, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия колледжа.

1.2.Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - «Федеральный закон»);
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. N 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021г. N 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБ ПОУ «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» на 2023/2024 учебный год;
- другими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства».
- иными локальными актами колледжа

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Состав приемной комиссии

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

2.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной или воспитательной работе.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в колледж осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором из числа сотрудников педагогического состава колледжа.

В составе приемной комиссии колледжа может быть назначен заместитель (заместители) ответственного секретаря.

2.4. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается согласованный с председателями предметно-цикловых комиссий члены приёмной комиссии из числа преподавателей.

2.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 декабря, предметных экзаменационных комиссий — не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) — не позднее чем за месяц до начала приема документов.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Состав приемной комиссии, а также технического персонала формируется на следующий год с учетом итогов работы членов комиссии в текущем году.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета

2.7. Для проведения вступительных экзаменов и своевременной подготовки материалов к ним приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначаются их председатели.

Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных экзаменах.

3. Функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение совету колледжа.
- Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию и организацию подготовительных курсов.
- Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;
- Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.
- Совместно с председателями ПЦК рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.
- Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж на обучение по программам среднего профессионального образования.
- Контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.
- Своевременно размещает на сайте колледжа и на информационном стенде (табло) приемной комиссии необходимую информацию, связанную с деятельностью

приёмной комиссии, о приеме на обучение .

- Обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в колледж и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- утверждает расписание вступительных испытаний по специализациям на очную форму обучения.
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.
- участвует в собеседовании с поступающими;

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-

техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

4.3.Члены приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся отделения лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены по специализации.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1.Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

5.2.Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.2.1.Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема в колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- 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 настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- 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.

5.2.2.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 мест по каждой специальности 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 и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг

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

5.4.Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

5.5.Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.6.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.7. Поступающим дается расписка о приеме документов.

5.8.Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям по специализации на дневную форму обучения, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.9. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

5.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

5.11. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.12. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т. п.

5.13. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

5.14. Интервалы между испытаниями — как правило, 2-3 дня.

5.15. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

5.16. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приёмной комиссией.

5.17. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

5.18. В сроки, установленные правилами приема, абитуриент предоставляет в приемную комиссию оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации.

5.19. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших

оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Ответственный секретарь обеспечивает размещение приказа с приложением на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

5.20. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2.Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказы об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.
- расписание вступительных испытаний;

Макаров Михаил Владимирович

Подписано цифровой подписью: Макаров Михаил Владимирович
Дата: 2023.04.03 15:09:22 +03'00'

Приложение № 1
к Положению о приёмной
комиссии ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положение о приёмной комиссии ГБ ПОУ «ЛОККиИ»
(название локального нормативного акта)

РАЗРАБОТЧИК **Заместитель директора по учебной работе** **_____** **М.А.Агапитова** ***(подпись)*** **«__»_____20 г.**	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по управлению персоналом _____ Е.В.Анисимова *(подпись)* «__»_____20 г.
СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по безопасности _____ М.В.Макаров *(подпись)* «__»_____20 г.	СОГЛАСОВАНО Начальник отдела управления профессиональным образованием _____ Е.В.Ишкина *(подпись)* «__»_____20 г.
СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по материально-техническому обеспечению _____ Д.М.Захаров *(подпись)* «__»_____20 г.	СОГЛАСОВАНО Заведующий центром образовательных технологий _____ Е.Б.Иванников *(подпись)* «__»_____20 г.
СОГЛАСОВАНО Заведующий отделением заочного обучения _____ В.В.Павлов *(подпись)* «__»_____20 г.	