



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

(ГАПОУ МО «МГКИ»)

г.Химки, Московская область, 141406, ОКПО 02177151 ОГРН 1035009561729 ИНН/КПП
5047016855/504701001

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического совета ГАПОУ МО «МГКИ»

от 04.02.2024 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ МО

«Московский Губернский колледж искусств»

от 12.02.2024 № 132-0


Р.А.Хусеинов



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

**для организации приема на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования в 2024 году**

Химки 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2022 году государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2018),

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 805 от 11.06.2021 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- другими нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Колледжа.

2. Цели и задачи приемной комиссии.

2.1. Цель деятельности приёмной комиссии - комплектование колледжа студенческими кадрами для получения среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые приёмной комиссией:

2.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Обеспечение соблюдения гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

2.2.3. Организации приёма документов, поступающих в Колледж.

2.2.4. Зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

3. Организация работы приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия Колледжа (далее – Приемная комиссия) осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

3.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель – директор Колледжа;

- заместители председателя – заместители директора Колледжа;

- заместитель председателя по филиалам – заведующие или заместители заведующих соответствующих филиалов, которые осуществляют координацию деятельности Приемной комиссии в соответствующем филиале;

- члены комиссии;

- ответственный секретарь и его заместители по филиалам;

- технические секретари.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

3.4. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа работников колледжа.

3.5. Для организации приема в филиалах Колледжа формируются отделения приемной комиссии. **Для руководства отделениями приемной комиссии в филиалах назначается заместитель председателя приемной комиссии и заместитель ответственного секретаря в каждом филиале.** Заместители ответственного секретаря по филиалам работают под руководством заместителей председателя Приемной комиссии по соответствующим филиалам и ответственного секретаря.

3.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари).

4. Функции, права и обязанности приемной комиссий.

4.1. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов.

4.2. Заместители председателя и ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовят необходимые информационные материалы, бланки документации, проводят подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, технических секретарей, оформляют справочные материалы по специальностям и видам, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

4.3. Приемная комиссия осуществляет контроль над работой предметных экзаменационных, апелляционных комиссий Колледжа.

4.4. Приём документов от лиц, поступающих в колледж для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена, начинается:

- в Колледже: с 20 июня 2024 года;
- в Талдомском филиале с 15 июня 2024 года;
- в Рузском филиале с 1 марта 2024 года;
- в Красногорском филиале с 1 апреля 2024 года.

Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 25 ноября 2024 года.

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение, контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрации заявлений, готовит материалы к заседанию приёмной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.6. Для выполнения возложенных функций приемная комиссия использует печать приемной комиссии, бланки писем и приказов с наименованием Колледжа в соответствии с его Уставом. Хранение печати приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем, принимающим меры, обеспечивающие ее сохранность и исключаяющие возможность ее хищения или использования посторонними лицами.

4.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.8. При приеме в Колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

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

4.10. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих и их родителей (законных представителей); ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, результатах вступительных испытаний по каждой специальности (виду), размещая данную информацию на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа и филиала.

4.11. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.12. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

4.13. **Приём документов регистрируется в информационной базе «UralSPO: Приемная комиссия колледжа»** (далее – UralSPO). Для колледжа и каждого филиала формируется отдельная информационная база UralSPO.

Данные об абитуриентах, поступающих в филиалы колледжа, заносятся в UralSPO техническими специалистами приемной комиссии филиала.

На каждого поступающего заводится личное дело, которое хранится в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. При личном посещении приемной комиссии, поступающему выдается расписка о приеме документов. После завершения приёма документов, поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок, установленный колледжем.

4.13. Приемная комиссия вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования (далее — ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования **в течение 3-х суток** со дня подачи заявления о приеме на обучение, со дня проведения вступительных испытаний, со дня возврата документов, со дня издания приказа о зачислении на обучение.

Приемные комиссии филиалов высылают на электронную почту ответственного секретаря приемной комиссии колледжа файл БД (из каталога «Абитуриент», расположенного на диске С) UralSPO филиала 2 раза в неделю в течение всего периода работы приемной комиссии.

4.14. По окончании вступительных испытаний приёмная комиссия объявляет пофамильный перечень лиц, участвовавших во вступительных испытаниях и собеседованиях, с указанием суммарных баллов. Указанный перечень размещается на официальном сайте

Колледжа и на стенде приёмной комиссии. Приёмная комиссия определяет список лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов, по результатам сдачи вступительных испытаний. *Список лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов от филиалов, оформляется служебной запиской заместителя ответственного секретаря в филиале на имя председателя приемной комиссии колледжа.*

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются суммарный балл.

4.15. На основании решения приёмной комиссии директор Колледжа издает в установленные сроки приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению, представивших оригиналы соответствующих документов и оплативших за обучение (для поступающих на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг). Приказ размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа не позднее следующего после издания приказа дня.

5. Отчетность приемной комиссии.

5.1. Для проведения приёма готовится и формируется следующая документация:

- заявления о приеме в Колледж, зарегистрированное и сформированное в программе «UralSPO: Приемная комиссия колледжа»;
- личные дела абитуриентов, содержащие заявление о приеме, согласие на обработку персональных данных, копии документов об образовании, документов, удостоверяющих личность, фото, другие документы, представленные абитуриентом, договор на обучение (после решения приемной комиссии о зачислении в состав студентов);
- бланки расписок о приеме документов (при личном посещении приемной комиссии);
- бланки договоров между Колледжем и абитуриентом;
- экзаменационные ведомости вступительного испытания;
- экзаменационные листы абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа;
- протоколы заседаний приемной комиссии.

5.2. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

5.3. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению составов Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- сведения, переданные в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в Колледж.

6. Права и обязанности членом приемной комиссии

6.1. 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;

- утверждает состав приемной комиссии,
- утверждает расписание вступительных испытаний,
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;

6.2. Председатель приемной комиссии, заместители председателя приемной комиссии в филиалах:

- осуществляют контроль над работой предметных экзаменационных, апелляционных комиссий Колледжа;
- готовят необходимые информационные материалы, бланки документации,
- проводят подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий,
- оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, технических секретарей,
- оформляют справочные материалы по специальностям и видам, образцы документов для приема.
- оформляет протоколы приёмной комиссии,
- ведёт прием граждан и даёт ответы по вопросам приема;

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря в филиалах:

- организует работу приёмной комиссии;
- организует делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует прием документов от абитуриентов посредством электронной информационной системы Колледжа и с использованием функционала РПГУ;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрации заявлений в «UralSPO:Приемная комиссия колледжа»;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует информационную работу Колледжа;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- производит статистический анализ подачи заявлений в целом по колледжу, и по специальностям;
- обеспечивает выдачу регулярной отчетности о ходе подачи заявлений и зачисления;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа;
- вносит сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования в ФИС ГИА и приема.

6.3. Технические секретари приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии);
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении необходимых документов для поступления;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, поступивших как лично, так и посредством операторов почтовой связи, электронной информационной системы Колледжа, с использованием функционала РПГУ, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;
- после принятия заявления ведут запись данных об абитуриенте в информационной базе «UralSPO:Приемная комиссия колледжа» (в соответствии с инструкцией);
- оформляют документы для личных дел абитуриентов;
- оформляют письма для РПГУ о приеме или отказе в приеме документов;

- оформляют расписки о приеме документов;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении;
- обеспечивают сохранность документов абитуриентов в приемной комиссии;
- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии.

6.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора.

Согласовано:

Зам.директора по учебной работе

Зам.директора по учебно-методической работе

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is more stylized and larger, while the bottom one is smaller and more legible.

А.Б. Лидогостер

Т.А. Надаховская