

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ЦИРКОВОГО И ЭСТРАДНОГО ИСКУССТВА
им. М.Н. РУМЯНЦЕВА (КАРАНДАША)»

П Р И К А З

«29» 12 2023 года

Москва

№ 189

**Об утверждении
Положения о Приемной комиссии**

С целью координации образовательной деятельности Училища и приведения в соответствие действующему законодательству нормативных локальных актов

П Р И К А З Ы В А Ю:

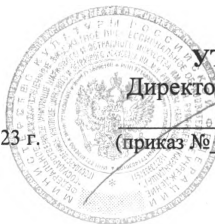
1. Утвердить Положение о Приемной комиссии на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ФГБПОУ ГУЦЭИ (Приложение 1).
2. Специалисту по связям с общественностью Близинок Е.С. разместить Положение на официальном сайте училища.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Шевченко

СОГЛАСОВАНО
Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ

Протокол № 30 от 29 12 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ ГУЦЭИ
Е.В. Шевченко
(приказ № 109 от 29 12 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования федерального государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Государственное училище циркового и эстрадного искусства
им. М.Н.Румянцева (Карандаша)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию работы приемной комиссии федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)» регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии училища (далее – приемная комиссия).

1.1. Для организации приема документов поступающих в училище 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 училища.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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 просвещения Российской Федерации от 12.04.2024 № 245 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. № 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 федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)»

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБПОУ «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)» на 2024/2025 учебный год;

- иными локальными актами училища

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 утверждается приказом директора Училища, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии, который назначается директором из числа преподавателей училища.

2.4. В состав приемной комиссии включаются опытные преподаватели и сотрудники училища.

2.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 марта текущего года приема, экзаменационных комиссий – не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Состав приемной комиссии 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

3. Функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- Разрабатывает правила приема в училище и представляет их на утверждение Совету училища.

- Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;

- Осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;

- Контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.

- Своевременно размещает на сайте училища и на информационном стенде приемной комиссии необходимую информацию, связанную с деятельностью приёмной комиссии;

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

3.2. Решение приемной комиссии училища, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в училище на обучение по программам среднего профессионального образования.

4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдением правил приема в училище и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- утверждает график работы приемной комиссии училища;

- определяет режим работы приемной комиссии, 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 экзаменационных комиссий.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии обеспечивает работу Приемной комиссии в отсутствие Председателя в его отсутствие.

4.3. Секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации;

- 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;

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии.

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть и в архив;

- участвует в беседах с поступающими;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

4.4. 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;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- готовят предложения по проведению конкурса вступительных испытаний.

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 училище.

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

5.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в училище;
- условия приема в училище на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- 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;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии 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 училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

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

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 выдается расписка о приеме документов.

5.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

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

5.13. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

5.14. 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. Секретарь Приемной комиссии обеспечивает размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте приказа с приложением на следующий рабочий день после его издания.

5.15. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки в связи с поступлением в училище.

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;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.