

Министерство культуры РФ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)»

Принято
Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ

Протокол № 7 от «14» 04 2026 г.



Утверждаю
Директор ФГБПОУ ГУЦЭИ
Е.В. Шевченко
(приказ № 111 от «15» 04 2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

на обучение в федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)» по дополнительным общеразвивающим программам в области циркового искусства

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)» (далее – Училище) и регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Училища (далее — Приемная комиссия).

1.2. Для организации приема документов поступающих в Училище на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия Училища.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом ФГБПОУ «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)»;
- Правилами приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области циркового искусства в ФГБПОУ ГУЦЭИ на соответствующий учебный год;
- иными локальными нормативными актами Училища.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Училища.

2.2. Председателем 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 приказом директора 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 июня текущего года приема.

3. Функции Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- осуществляет контроль за работой комиссии по отбору, 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.

4. Права и обязанности Приемной комиссии

4.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, комиссии по отбору 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;
- 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;

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

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;
- участвует в беседах с поступающими;
- определяет режим работы Приемной комиссии во время вступительных испытаний.

4.4. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке посещений для работы Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- проводят консультации с поступающими по Порядку и Правилам приема.

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 училище и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.2.1. Не позднее 1 мая:

- Правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень образовательных программ, по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме.

5.2.2. Не позднее 1 июня текущего года:

- общее количество мест для приема дополнительной общеразвивающей программе;
- 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. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

5.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью 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 поступающих и из законных представителей документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

5.9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала.

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

5.11. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Училища на следующий рабочий день после его издания.

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.