


Принято

Советом ГБ ПОУ «Воронежское
хореографическое училище»
«24» января 2020г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБ ПОУ «Воронежское
хореографическое училище»


А.С. Черёмухин
Приказ № 5-А от 28.01.2020г

Положение о приемной комиссии
ГБ ПОУ «Воронежское хореографическое училище»

I. Общие положения

1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение, Приемная комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 23 01.2014 г № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минкультуры России от 25 11.2013 N 1950 "Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования", приказом Минобрнауки России от 15 01.2009 N 4 "Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования", приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 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", Уставом ГБ ПОУ «Воронежское хореографическое училище» (далее Училище) и другими локальными нормативными актами Училища.

2. Приемная комиссия ГБ ПОУ «Воронежское хореографическое училище» (далее - приемная комиссия) создается для выполнения следующей деятельности:

- организации информационной и профессионально-ориентационной работы среди поступающих;
- организация приема, проверки документов от лиц, поступающих в Училище для обучения по освоению профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- подведения итогов рассмотрения и оценки документов, зачисления в Училище поступающих,
- рассмотрения спорных вопросов, связанных с зачислением поступающих.

3 Приемная комиссия Училища обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации,

законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

4. Срок полномочий приемной комиссии Училища - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

6. Председателем приёмной комиссии Училища является директор Училища, который утверждает персональный состав приёмной комиссии соответствующим приказом, назначает заместителя председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии.

7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников Училища.

2. Полномочия и функции приемной комиссии

8. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Училище размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

Приёмная комиссия организует ознакомление поступающих и их родителей с правилами и особенностями обучения, установленными в Училище, обеспечивает необходимое разъяснение условий приёма, приёмных требований и других вопросов.

9. Приемная комиссия осуществляет в рамках своей компетенции организацию приема поступающих в Училище и координацию работы комиссий по конкурсному отбору лиц для приема в целях обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования при проведении туров отбора, руководствуясь правилами приема на соответствующую образовательную программу.

10. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает надлежащие условия хранения документов.

11. В период приема документов приемная комиссия Училища информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих и их законных представителей.

12. Информация о количестве поданных заявлений размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Училища.

13. Приёмная комиссия осуществляет приём, регистрацию, оформление и хранение всех поступивших заявлений и документов, рассматривает их, принимает решения о допуске к конкурсному отбору.

Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала этого документа (для зачисления).

14. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

15. Личные дела поступающих хранятся в Училище в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

16. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

17. Приемная комиссия производит разделение количества мест для приёма поступающих за счёт бюджета Воронежской области, определяемых контрольными цифрами приема, устанавливаемыми Департаментом культуры Воронежской области, на две группы обучения (женскую и мужскую), руководствуясь правилами приема по соответствующей образовательной программе.

18. Приемная комиссия, основываясь на решении комиссии по отбору лиц, осуществляет обработку необходимых документов и производит на их основании допуск поступающих к следующему туру, рекомендацию к зачислению и зачисление в состав обучающихся Училища.

19. Секретарь Приемной комиссии ведет журналы регистрации заявлений поступающих, журнал регистрации протоколов отборочных и приемной комиссий.

20. В соответствии с Правилами приема на образовательную программу, Приемная комиссия подготавливает проект приказа о рекомендации к зачислению и/или о зачислении поступающих в состав обучающихся Училища с разделением поступающих на классы (группы) (при необходимости), в том числе с указанием форм обучения: за счет средств бюджета Воронежской области или за счет средств физических или юридических лиц (при необходимости).

21. Зачисление для обучения проводится посредством издания приказа директором Училища о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

22. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Училища на следующий рабочий день после его издания.

23. В завершении процедуры приема в Училище Приемная комиссия производит передачу необходимой документации в учебную часть Училища.

24. Общий контроль за работой комиссии по отбору лиц, поступающих в Училище на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательными

программами основного общего и среднего общего образования осуществляет председатель Приемной комиссии, а непосредственный контроль - заместитель председателя Приемной комиссии, который контролирует график работы этих комиссий и анализирует протоколы их заседаний.