

Государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

П Р И К А З

«12» января 2024 г.

№ 08

*Об утверждении локального акта
ГБПОУ ВО «ВОККИ»*

На основании приказа Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 30 июня 2023 года № 1116 «Об установлении контрольных цифр приема граждан образовательным учреждениям среднего профессионального образования для обучения за счёт бюджетных ассигнований бюджета Владимирской области на 2024-2025 учебный год»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить локальный акт «Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» на 2024-2025 учебный год» (Приложение 1);

2. Поручить Оздоеву Р.Ю., технику-программисту, разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» на 2024-2025 учебный год».

Приложение.

«Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» на 2024-2025 учебный год».

Директор



О.И. Одинокова

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО
на заседании
Совета колледжа
протокол от 10.01.2024 г. № 04

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ ВО «ВОККИ»
от 12.01.2024 г. № 08

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Общие положения

1. Настоящее «Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (далее – Колледж).

1.1. Основными задачами приемной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Колледже.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Колледжа;

- «Правилами приема граждан в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» на 2024-2025 учебный год».

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

1.6. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

1.7. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии может быть назначен только с персонального согласия.

1.9. Для своевременной подготовки необходимых материалов с целью обеспечения приема поступающих абитуриентов, приказом директора создается экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия по вступительным испытаниям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей.

1.10. Состав экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Колледжа и утверждается приказом директора.

1.11. Председатели предметных цикловых комиссий специальностей 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам), 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), 53.02.09 Театрально-декорационное искусство (по видам), 55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника (по видам) разрабатывают критерии оценивания результатов вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, представляют их на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль над работой членов экзаменационной комиссии.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- порядок вступительных испытаний по каждой специальности и порядок их проведения в соответствии с Положением об организации вступительных испытаний при приеме граждан в Колледж;
- содержание вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей;

- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждой специальности;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия предоставляет:

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением);

- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности (с приложениями).

Указанные документы размещаются на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлениях и конкурсе, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Колледж на очередной учебный год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах и «Федеральной информационной системе 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 общего и среднего общего образования» (далее – ФИС ГИА и приема).

Журналы регистрации и личные дела хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.7. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, выдается экзаменационный лист. По окончании вступительного испытания экзаменационный лист подшивается в дело абитуриента.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. На вступительных испытаниях поступающим обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В

расписании указывается дата, время и аудитория проведения консультаций, вступительных испытаний, а также дата объявления результатов вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационной комиссии не указываются.

3.3. Перед каждым вступительным испытанием, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, для абитуриентов проводятся консультации.

3.4. Содержание и критерии оценки результатов вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, обновляются ежегодно, утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается 20 июня по адресу: г. Владимир, ул. Василисина, д. 22Б.

Прием заявлений у лиц, поступающих на очную форму получения образования для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, заканчивается до 17:00 09 августа.

Срок приема заявлений в Колледж на иные формы получения образования (заочная) устанавливается с 20 июня и заканчивается до 17:00 28 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов в Колледж заканчивается до 17:00 16 сентября текущего года.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж на очную или заочную форму обучения поступающий предъявляет документы, указанные в Правилах приема.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не полные сведения или сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.3. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и

гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

4) посредством электронной почты образовательной организации;

5) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг Владимирской области, являющихся государственными информационными системами Владимирской области, созданными органами государственной власти Владимирской области.

Документы, направленные через операторов почтовой связи, посредством электронной почты образовательной организации принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема.

4.4. При личном представлении оригинала документов поступающим, допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

4.5. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в Правилах приема.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются сотрудниками приемной комиссии в день обращения.

4.9. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются.

4.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Колледжа оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления, а также оснований для зачисления лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

5.2. На специальность 51.02.03 Библиотекведение основанием для зачисления на заочную форму обучения служит конкурс аттестатов о среднем общем образовании, а на очную форму – конкурс аттестатов об основном общем образовании.

Процедура зачисления абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания, требующие у поступающих наличия определенных творческих способностей, на специальности:

51.02.01 Народное художественное творчество (по видам), вид – «Театральное творчество», вид – «Хореографическое творчество», вид – «Этнохудожественное творчество»,

51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), вид – «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений», вид – «Организация культурно-досуговой деятельности»,

53.02.09 Театрально-декорационное искусство (по видам), вид – «Художественно-бутафорское оформление спектакля»,

55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника (по видам) проходит поэтапно;

- подведение итогов вступительного испытания и объявление полного пофамильного перечня лиц, ранжированного по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);

- проведение конкурсного отбора лиц для включения в список рекомендованных к зачислению;

- издание приказа о зачислении лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и представивших оригиналы документов.

5.3. В случае получения поступающим результата меньше 70 баллов, проводится конкурс аттестатов среди лиц, представивших оригиналы документов, при зачислении на обучение по договорной основе.

5.4. Список рекомендованных к зачислению и приказы о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, размещаются на официальном сайте Колледжа и на стендах приёмной комиссии.

5.5. Лицам, не зачисленным в Колледж, оригиналы документов выдаются лично по паспорту и расписке о сданных документах. Выдача документов лицам, зачисленным в Колледж, производится по их письменному заявлению (или законных представителей) об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке не позднее следующего дня после подачи заявления.

5.6. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в учебный отдел Колледжа.

Личные дела с копиями документов, не зачисленных абитуриентов, хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами приёмной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии;
- Правила приема граждан в Колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации приема документов;
- расписание вступительных испытаний творческой направленности;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости вступительных испытаний творческой направленности;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.