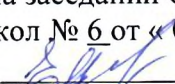


Министерство культуры Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Елабужский колледж культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Елабужского колледжа  
культуры и искусств  
А.Г. Акберова



**Положение о приемной комиссии  
в Государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Елабужский колледж культуры и искусств»**

Рассмотрено  
на заседании Совета колледжа  
протокол № 6 от «01» июля 2020г.  
секретарь  Е.А. Азовцева.

Елабуга, 2020г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Елабужский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) на 2020 - 2021 учебный год разработано на основании и в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года №36;

- Уставом ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств»

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности 16Л01 № 0004246, регистрационный № 8228 от 25 апреля 2016 года, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, бессрочно;

- Свидетельством о государственной аккредитации 16 А 01 № 0000181, регистрационный № 4449 от 05 марта 2019 года, выданным Министерством образования и науки Республики Татарстан.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Колледжа.

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Колледж, зачисления в состав обучающихся Колледжа на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии Колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией

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

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии – директор Колледжа (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального образования, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);

- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- представители всех категорий работников (заместитель директора по УР; преподаватели), а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора Колледжа не позднее, чем за шесть месяцев до начала приема, в соответствии с порядком приема в Колледж.

- Состав экзаменационной комиссии по специальностям, в которых проводятся дополнительные испытания, устанавливается приказом директора Колледжа не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с порядком приема в Колледж.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с

набором обучающихся в Колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в Колледж, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

### **3. Содержание работы приемной комиссии**

3.1. С целью ознакомления поступающего и их родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации Колледжа с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые Колледжем;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа ([edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru)), на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- **порядок** приема в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим порядком;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### 3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Подача заявлений о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего

заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в Колледже в течение 1 года с момента приема документов.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря приемной комиссии. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

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

3.7. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.8. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

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

#### **4.Сроки работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

#### **5. Права и обязанности приемной комиссии**

##### *5.1. Председатель приемной комиссии:*

5.1.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

5.1.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

5.1.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, **порядка** приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.1.4. Ведет заседания приемной комиссии.

##### *5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:*

5.2.1. Организует изучение членами приемной комиссии Порядка приема и других нормативных документов по приему.

5.2.2. Контролирует профориентационную работу.

5.2.3. Осуществляет подбор организаций для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

5.2.4. Организует деятельность приемной комиссии и экзаменационных комиссий по творческим специальностям.

5.2.5. Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.2.6. Участвует в собеседованиях с поступающими.

5.2.7. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

5.2.8. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

5.2.9. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледжа.

5.2.10. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Колледжа.

5.2.11. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.2.12. Несет ответственность за соблюдение правил приема.

5.2.13. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

5.2.14. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.2.15. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.2.16. Готовит проект приказа о зачислении.

5.2.17. Ведет сводную отчетную документацию.

5.2.18. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их в учебную часть.

*5.3. Члены приемной комиссии:*

5.3.1. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.



5.3.2. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденным порядком приема.

5.3.3. Проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж.

5.3.4. Принимают участие в работе по зачислению в Колледж.

5.3.5. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

5.3.6. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложений к ним.

5.3.7. Обеспечивают подведение итогов приема.

5.3.8. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

## **6. Документы, предоставляемые в приемную комиссию**

6.1. Прием в Колледж проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается 20 июня.

6.2. 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 текущего года.

6.3. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией Колледжа.

6.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет следующие документы:

6.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал (или его заверенную в установленном порядке копию) документа об образовании (или) документа об образовании и о квалификации;

- 6 фотографий (3/4);

- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства.

6.6. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 ФЗ (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 6 фотографий (3/4).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.7. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

6.9. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.10. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее -при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и), для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и

приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

6.11. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательном учреждении) 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) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктом 6.2. настоящего Порядка.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

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

6.13. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов,

личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

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

6.15. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **7.Порядок зачисления**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа.

7.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

## **8.Отчетность приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа. В качестве отчетных документов при разработке работы Приемной комиссии выступают:

- порядок приема в колледж;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

