

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»**



**УТВЕРЖДЕНО**

**Председатель приемной  
комиссии**

**В.В. Блюдина**

**«01» марта 2023 года**

**Положение о приемной комиссии**

Самара, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 25 ноября 2013 г. № 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"
- иными нормативными актами.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

В состав приемной комиссии, помимо ее председателя входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Учреждения.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Учреждения.

### **3. Функции приемной комиссии**

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Учреждения приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний;
- разрабатывает порядок приема и правила приема в Учреждение;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;
- организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении обучающихся. Решение приемной комиссии Учреждения, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в обучающиеся Учреждения.

### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия работает в соответствии с порядком и правилами приема. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Ответственный секретарь заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

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

В период приема документов приемная комиссия Учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.4. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.6. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.7. Решения Приемной комиссии Учреждения оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

## **5. Функциональные обязанности членов приемной комиссии**

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

Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных.

Формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами.

Утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.

Определяет время работы комиссии, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема.

Утверждает перечень вступительных испытаний.

Утверждает план приема студентов на внебюджетной основе.

Утверждает Положение об апелляции и состав апелляционной комиссии.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

### **5.2. Заместитель председателя:**

Организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Минобрнауки России, Министерства образования и науки Самарской области по приему обучающихся, правил приема в Учреждение и данного Положения.

Определяет помещения для работы ответственного секретаря приемной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в колледж.

Организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся.

Контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов.

### **5.3. Ответственный секретарь:**

Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их строгим соблюдением.

Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

Готовит проекты приказов директора Учреждения по организации, проведению и итогам приема обучающихся.

Ведет прием апелляций, с согласия председателя приемной комиссии организует проведение заседаний апелляционных комиссий.

Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

Готовит статистический и текстовый отчет об итогах приема обучающихся.

Анализирует отчеты об итогах вступительных испытаний и вносит предложения по их совершенствованию.

Готовит проект приказа о зачислении поступающих в Учреждение.

Отчитывается на педагогическом совете колледжа об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

Протоколирует заседания приемной комиссии.

Контролирует правильность оформления журналов регистрации документов, личных дел поступающих.

Организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах вступительных испытаний.

Осуществляет ведение делопроизводства приемной комиссии; несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Председателем приемной комиссии Учреждения.

6.2. Данное положение действует вплоть до его отмены или замены новым Положением.

---