

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБПОУ «Нижегородское театральное училище им.Е.А.Евстигнеева»



Л.А.Чигин

«14» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
 Государственного бюджетного профессионального
 образовательного учреждения
 «Нижегородское театральное училище имени Е.А.Евстигнеева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с:

- Уставом ГБПОУ «Нижегородское театральное училище им.Е.А.Евстигнеева»;
- Правилами приема в ГБПОУ «Нижегородское театральное училище им.Е.А.Евстигнеева».

1.2 Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.3 Приемная комиссия ГБПОУ «Нижегородское театральное училище им.Е.А.Евстигнеева» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на принципах открытости и гласности на всех этапах приема.

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора училища, который является председателем приемной комиссии.

1.5 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии училища, утверждает план ее работы,

1.6 В состав приемной комиссии также входят: ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий, Ее состав утверждается ежегодно, срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии.

1.8 Ответственный секретарь организует профессионально ориентированную работу:

- составляет план работы приемной комиссии; - осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует работу со школами, отделами образования с целью привлечения на учебу в училище;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- организует работу подготовительных курсов и вступительных испытаний.

1.9 Для приема вступительных испытаний приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

1.10 Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников училища.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав Личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования;

2.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 3-х членов утвержденного состава приёмной комиссии.

2.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и обеспечивает условие хранения документов;

2.5 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет: не позднее 1 марта:

- правила приема в училище;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования (очной, заочной, экстерната), указанием программ подготовки специалистов среднего звена базовой и (или) углубленной подготовки);
- требования к уровню образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о формах приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии о необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) — с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности; количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте училища для ответов на обращения, связанных с приемом в училище;

2.7 Подача заявления о приеме в училище и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета;

2.8 В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- базовое образование;
- перечень принятых документов,
- подпись лица, принимающего документы;
- сведения о возврате документов.

2.9 При подаче заявления о приеме в училище поступающие обязаны ознакомить с лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, а также с Уставом и другими документами, регламентирующими работу по организацию образовательного процесса в ГБПОУ «Нижегородское театральное училище им.Е.А.Евстигнеева». Факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации училища по выбранному направлению подготовки или специальности фиксируется в приемных документах и заверяется личной подписью обучающегося или его законного представителя (в случае несовершеннолетия абитуриента).

2.10 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

2.11 В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГБПОУ «Нижегородское театральное училище им.Е.А.Евстигнеева». Дата представления

оригинала документа государственного образца об образовании определяется училищем.

2.12. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться училищем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.14. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в течение 1 года. Личные дела зачисленных на обучение передаются в Учебную часть не позднее 1 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение по истечении года расформируются и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

2.14 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.15. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

2.16. Расписание консультаций и вступительных испытаний утверждается приказом директора училища.

2.17. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директора училища.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1 В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов, и это решение оформляется протоколом.

3.2 Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте училища и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц (далее - пофамильный перечень) прошедших все вступительные испытания;

3.3 По истечении сроков предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании директором училища издается приказ о зачислении лиц рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. В приказе о зачислении обязательно должен присутствовать пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

3.4 Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в училище.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета училища.

4.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в училище;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- протоколы приемной, апелляционных и экзаменационных предметных комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих,
- личные дела поступающих;
- договора об оказании платных образовательных услуг;
- экзаменационные ведомости и приказы о зачислении в состав студентов.

Рассмотрено и одобрено
решением Приемной комиссии
ГБПОУ «Нижегородское театральное училище им.Е.А.Евстигнеева»