ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Л.А. ФИЛАТОВА»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол от 11.01.2023г
№ 52

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ г. Москвы
«МТК имени Л.А. Филатова»
В.А. Жибцов
«18» января 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Москва – 2023

ГБПОУ г. Москвы "
МТК имени
Л.А. Филатова"
2023.04.06 15:08:
06+03'00'

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции, основные цели, задачи, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московский театральный колледж имени Л.А. Филатова» (далее – колледж).

1.2. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2014 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ г. Москвы «Московский театральный колледж имени Л.А. Филатова» в текущем году;
- Правилами приема учащихся на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области театрального искусства «Искусство театра» в ГБПОУ г. Москвы «Московский театральный колледж имени Л.А. Филатова» в текущем году;
- Уставом колледжа.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости и объективности оценки проведения всех этапов приема.

1.5. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц (родителей, законных представителей), поступающих в колледж;
- подготовки и проведения творческих вступительных испытаний абитуриентов;

- подведение итогов конкурса по результатам индивидуального творческого отбора и обеспечения зачисления поступающих на вакантные места по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе;
- подведения итогов конкурса по результатам творческих вступительных испытаний и обеспечения зачисления абитуриентов в колледж.

1.6. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.7. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

1.8. Приемная комиссия осуществляет информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, абитуриентов о результатах приема, зачислении в соответствии с Правилами приема на обучение по соответствующим образовательным программам, реализуемым в колледже.

1.9. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по образованию и воспитательной работе.

2.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии;
- технические секретари.

2.4. Председатель приемной комиссии:

- утверждает состав приемной комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план и график работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- утверждает приказы о зачислении поступающих в колледж.

2.5. Заместитель председателя:

- осуществляет контроль за деятельностью приемной комиссии, за выполнением и соблюдением установленных Правил приема и других нормативных документов;
- организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в колледж на обучение;
- организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- организует информирование поступающих;
- формирует составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- замещает председателя приемной комиссии в случае его отсутствия на заседаниях приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь:

- осуществляет общую координацию работы приемной комиссии;
- организует инструктаж членов комиссии;
- ведет информационную и профориентационную работу;
- готовит материалы к заседаниям комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- ежедневно размещает на сайте колледжа и информационном стенде сведения по количеству поданных заявлений по каждой специальности;
- осуществляет личный прием и собеседование с абитуриентами, родителями (законными представителями) поступающих;
- организуют ознакомление абитуриентов, родителей (законных представителей) с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами;
- принимает документы от поступающих, осуществляет их регистрацию, выдает расписку о приеме документов;
- ведет журнал регистрации приема заявлений лиц на обучение;
- формирует личные дела поступающих;
- получает от поступающего, родителя (законного представителя) согласие на обработку персональных данных;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

2.7. Члены приемной комиссии:

- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж, родителями (законными представителями);
- участвуют в формировании экзаменационных и апелляционных комиссий;
- проводят консультации по вопросам проведения творческих вступительных испытаний абитуриентов;

- проводят подготовку и проведение творческих вступительных испытаний абитуриентов;
- проводят подготовку и проведение индивидуального творческого отбора поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе;
- подводят итоги конкурса по результатам творческих вступительных испытаний для зачисления в колледж;

2.8. Технические секретари:

- проводят информационную работу;
- оформляют информационный стенд;
- консультируют абитуриентов (родителей, законных представителей) по вопросам поступления в колледж;
- принимают заявления и документы, регистрируют их, выдают расписку о приеме документов;
- получают от поступающего, родителя (законного представителя) согласие на обработку персональных данных;
- ведут журнал регистрации приема заявлений лиц на обучение;
- формируют личные дела поступающих.

3. Документация приемной комиссии

3.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- бланки согласия на обработку персональных данных;
- регистрационный журнал;
- анкеты поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки экзаменационных листов, оценочных ведомостей.

3.2. Прием документов регистрируется в журналах. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приемной комиссии.

Регистрационные журналы хранятся в течение одного года, затем передаются в архив.

3.3. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

3.5. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие оригиналы документов, представленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

3.7. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.8. После зачисления личные дела зачисленных абитуриентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела зачисленных в школу передаются начальнику отдела общего образования для формирования личных дел учащихся

3.9. Личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря комиссии об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

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

- Положение о приемной комиссии;
- приказ об утверждении состава и графика работы приемной комиссии;
- приказы по утверждению составов экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Правила приема в колледж на обучение по соответствующим образовательным программам;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы результатов творческих испытаний;
- протоколы апелляционной комиссии (при наличии);
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- ведомости вступительных творческих испытаний;
- ведомости индивидуального творческого отбора;
- приказы о зачислении в колледж.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы Учредителю (в Департамент культуры города Москвы).