


ПРИНЯТО
на заседании Совета колледжа
ГБПОУ РБ БХК им. Р.Нуреева
Протокол № 57 от 20.03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РБ
БХК им. Р.Нуреева
 И.И. Маняпов
Введено в действие приказом
№ 01-20 от 20 марта 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический
колледж им. Р. Нуреева

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж им. Р. Нуреева (ГБПОУ РБ БХК им. Р.Нуреева) (далее - Колледж).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальностям: 52.02.01 Искусство балета; 52.02.02 Искусство танца (по видам).

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства культуры РФ от 25.11.2013 №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»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

Уставом колледжа;

Правилами приема в ГБПОУ БХК им. Р.Нуреева (далее - Правила приема).

2. Организация приема

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальностям: 52.02.01 Искусство балета; 52.02.02 Искусство танца (по видам) осуществляется приемной комиссией ГБПОУ РБ БХК им. Р.Нуреева (далее - приемная комиссия).

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

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

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии (директором колледжа) утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий определяются положениями утвержденными председателем приемной комиссии.

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

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

2.7. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.7.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки и образования, необходимого для поступления;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний профессиональной направленности для определения наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, требования к уровню образования, который необходим для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- в случае необходимости прохождения указанного осмотра — с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.7.2. Не позднее 1 июня:

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

2.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием формы обучения.

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с

приемом в Колледж.

2.9. Все члены приемной комиссии несут ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей по настоящему Положению.

2.10. Ответственный секретарь несет персональную ответственность за оформление и регистрацию документов по приёму поступающих и зачисление в колледж.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия формируется ежегодно приказом директора Колледжа в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за месяц до начала приема заявлений поступающих на обучение в колледж. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии, дата начала работы комиссии.

3.2. Основные направления деятельности приемной комиссии:

- прием документов от лиц, поступающих в колледж, контроль за правильностью их регистрации;

- организация подготовки и проведения вступительных испытаний;

- составление и утверждение плана работы комиссии;

- соблюдение сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число обучающихся;

- подведение итогов вступительных испытаний;

- документационное обеспечение вступительных испытаний;

- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний приемной комиссии;

- организация допуска к вступительным испытаниям;

- формирование групп поступающих;

- обеспечение ежедневной информации о количестве поданных заявлений;

- организация ежедневного информирования для поступающих и их родителей (законных представителей);

- организация информирования поступающих и их родителей (законных представителей) через официальный сайт колледжа и информационный стенд приемной комиссии;

- иная деятельность в целях надлежащей организации приема на обучение в колледж.

3.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3.5. Приемная комиссия принимает от поступающих следующие документы:

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

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии;

- медицинская карта (форма № 026/у) (копия) (дополнительно: анализы ОАМ, ОАК, ортопед, кардиолог (ЭКГ, ЭХО));

- сертификат прививок (форма № 156/у) или карту профилактических прививок (форма 0.6.3/у);

- поступающие помимо документов, указанных выше, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

Подписью поступающего (родителей, законных представителей), заверяется также следующее:

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

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии фиксирует подачу заявления и документов в регистрационном журнале, заводит на поступающего личное дело, выдает расписку о приеме документов. Поступающим, не прошедшим по конкурсу, документы возвращаются по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.7. Приемная комиссия обязана обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.8. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей): с Уставом колледжа; лицензией на право ведения образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца об основном общем образовании и среднем профессиональном образовании; с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.9. В целях информирования о приеме на обучение размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- приказ о зачислении в состав обучающихся.

4.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.