

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете

Протокол от 09.01.2024 г. № 7



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ ДНР «Донецкий

Колледж Культуры и Искусств»

от 09.01.2024 г. № 12 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Составитель:

Николаев Николай Александрович –
Ответственный секретарь Приемной комиссии

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании Методического совета
Протокол от 25.12.2023 г. № 3

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
Протокол № ____ заседания ПС
от « ____ » _____ 20 ____ г.
В положение внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____ стр. ____)

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
Протокол № ____ заседания ПС
от « ____ » _____ 20 ____ г.
В положение внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____ стр. ____)

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 3 из 17

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссии ГБПОУ ДНР «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема обучающихся на соответствующий учебный год.

1.2. Приемная комиссия – рабочий орган Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Донецкой Народной Республики "ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ" (далее - Колледж) для организации и проведения приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в сфере культуры и искусства.

1.3. Работа Приёмной комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, «Правил приёма на обучение по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ДНР «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ и ИСКУССТВ» на соответствующий год» (далее - Правила приёма), согласованных с Министерством образования и науки и Министерством культуры, Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа "Положения о Приемной комиссии", "Положения об Экзаменационной комиссии", "Положения об Апелляционной комиссии".

1.4. Колледж объявляет приём на основании лицензии на предоставление соответствующих образовательных услуг.

1.5. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям осуществляется по конкурсному отбору граждан, имеющих основное общее, среднее общее или среднее профессиональное образование.

1.6. Приемная комиссия работает на принципах демократичности, гласности и открытости.

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 4 из 17

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приёмная комиссия решает следующие задачи:

- Организация приема граждан на обучение в Колледж, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

- Обеспечение соблюдения прав граждан в сфере образования, установленных законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

- Профессиональное консультирование поступающих;

- Качественное комплектование учебных групп в соответствии с планом приема, утвержденным приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики, с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья;

- Издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Колледж;

2.2. Приёмная комиссия выполняет функции:

- Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства;

- Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с необходимой информацией и предоставление информации для размещения на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://duk-dn.ru> (далее – сайт Колледжа) (см. раздел 5 данного Положения);

- Организация приема документов;

- Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего;

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 5 из 17

- Прием в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне (см. Правила приёма на текущий год), их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема;

- Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего (см. Правила приёма на текущий год);

Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов;

- Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами;

- Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности;

- Регистрация документов поступающих в "Журнал регистрации лиц, поступающих в образовательное учреждение" (по формам обучения);

- Подготовка и проверка необходимого оборудования для проведения творческих испытаний;

- Организация проведения вступительных творческих испытаний (далее творческих испытаний);

- Анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку и предоставление отчетов в установленные сроки в Министерство культуры и Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме;

- Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на Педагогическом совете итогов приёма, результатов работы Приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма;

- Ведение делопроизводства.

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 6 из 17

3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Состав Приемной комиссии утверждается (не позднее 25 января), на один календарный год директором Колледжа.

Состав, порядок работы Приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора Колледжа.

3.2 В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель - директор Колледжа, который несет персональную ответственность за организацию работы Приемной комиссии;

- Заместитель председателя (назначается из числа заместителей директора или заведующих дневного или заочного отделений Колледжа) ;

- Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель (назначаются из числа педагогических работников)

- Члены комиссии (входят заместитель директора по учебно - методической, учебно - производственной, учебно - воспитательной работе; заведующие очного и заочного отделений; председатели цикловых (предметной) комиссий, а также преподаватели ;

- администратор сайта;

- представители профсоюзных организаций, органов студенческого самоуправления.

3.2.1 Обязанности Председателя Приёмной комиссии:

- Руководит всей деятельностью Приёмной комиссии, контролирует выполнение её функций;

- Определяет порядок формирования, состав Приёмной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов;

- Утверждает план работы Приёмной комиссии;

- Разрабатывает и утверждает Правила приёма Колледжа в соответствии с регламентом согласования в Министерстве культуры и Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики;

- Проводит заседания Приёмной комиссии, о чём сообщается не позднее дня, предшествующего дню заседания, в особых случаях – не позднее, чем за 3 (три) часа до начала заседания.

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 7 из 17

- Несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- Организует и контролирует информационную и профориентационную работу Приёмной комиссии;

- Организует и контролирует размещение документов на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа;

- Утверждает нормативные документы, приказы по результатам работы Приёмной комиссии;

- Организует контроль за правильностью оформления документов поступающих, их достоверность;

- Разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе Апелляционную комиссию;

- Проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в Колледж из других образовательных учреждений;

- Контролирует работу ответственного секретаря Приёмной комиссии и при необходимости выполняет её функции.

3.2.2 Заместитель председателя приёмной комиссии обязан:

- Организовывает изучение Правил приёма в Колледж на текущий год, нормативных правовых документов инструкционных писем по организации приёма Министерства образования и науки и Министерства культуры Донецкой Народной Республики членами Приёмной комиссии Колледжа;

- Участвует в консультациях для поступающих;

- Выполняет обязанности Председателя комиссии в его отсутствие.

3.2.3 Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа на весь период Приёмной комиссии в текущем году.

Ответственный секретарь организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также ведёт личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 8 из 17

3.2.3.1. Обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии:

- Принимает участие в согласовании Правил приёма в Министерстве культуры и Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики;
 - Подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающихся работы Приёмной комиссии;
 - Подготавливает статистическую отчётность о ходе Приёмной комиссии в Колледже;
 - Организует работу и осуществляет контроль за работой Экзаменационной, Апелляционной комиссий, рассматривает и утверждает их решения;
 - Отвечает за размещение документов на информационном стенде и предоставлении информации для размещения на официальном сайте Колледжа;
 - Подготавливает заблаговременно различные информационные материалы, бланки необходимой документации (см. Правила приёма), оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими
 - Организует и проводит консультации с поступающими и их родителями;
 - Организует проведение вступительных творческих испытаний;
 - Обеспечивает подготовку и проверку необходимого оборудования для проведения творческих испытаний;
 - Осуществляет контроль за правильностью оформления документов и достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим;
- С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления;
- Несёт ответственность за формирование личных дел поступающих;
 - Обеспечивает условия хранения документов;
 - Организует приём заявлений и документов, принимает решения о допуске абитуриентов к участию во вступительных творческих испытаниях.

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 9 из 17

3.2.4. Члены приёмной комиссии:

- Заместитель директора по учебно - методической, учебно - производственной, учебно - воспитательной работе;
- Заведующие очного и заочного отделений;
- Председатели цикловых (предметной) комиссий;
- Преподаватели цикловых комиссий

3.2.4. 1. Обязанности члена Приёмной комиссии

- Участвует в заседаниях Приёмной комиссии и принимает участие в решении текущих вопросов;
- Изучает Правила приёма в Колледж, инструкционные письма по организации приема в текущем году;
- Организует участие ведущих преподавателей цикловой комиссии в разработке Программы вступительного творческого испытания по соответствующей специальности.

Программы рассматриваются на заседании Приёмной комиссии и утверждаются директором Колледжа.

Состав комиссий, за исключением представителей, которые входят в состав согласно с должностными обязанностями, ежегодно обновляются не меньше чем на треть.

В состав Приёмной комиссии не допускается вводить представителей, дети которых поступают в Колледж в текущем году.

Срок полномочий Приёмной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава и составляет один календарный год.

3.2.5. Администратор сайта обязан своевременно разместить предоставленную Ответственным секретарём и Председателем Приёмной комиссии информацию на сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес сайта: <http://duk-dn.ru/> (далее – официальный сайт).

3.2.6. Представители профсоюзных организаций, органов студенческого самоуправления обеспечивают контроль за информированием общественности о Правилах приема, лицензионном объеме, контрольных цифрах приёма, стоимости обучения, о ходе подачи заявлений о поступлении, рекомендации к зачислению и зачисление в Колледж.

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 11 из 17

4.5. Организация и проведение консультаций по вопросам поступления на обучение, выбор направления и видов творчества, который наиболее отвечает способностям, склонностям и уровню подготовки абитуриентов;

4.6. Принимает решения о зачислении абитуриентов на формы обучения и источники финансирования.

4.7. Обеспечивает поступающим право, предусмотренное законодательством Донецкой Народной Республики, на условиях целевого приема, согласно установленным квотам; зачисления вне конкурса; первоочередного зачисления.

4.8. Приемная комиссия, по итогам приема документов, учитывая конкурсную ситуацию, имеет право перераспределять до 15% мест на обучение за счёт бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики между специальностями в пределах укрупненных групп специальностей, при этом численность студентов в группах должна соответствовать нормативным актам Донецкой Народной Республики;

4.9. Осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательное учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

4.10. Обеспечивает гарантированное предоставление мест для абитуриентов, которые нуждаются в поселении в общежитие.

4.11. Приёмная комиссия обязана создать надлежащие условия для присутствия общественных наблюдателей и представителей органов средств массовой информации, которым такое право предоставило Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, на своих заседаниях, а также предоставить им возможность ознакомления с документами, которые предоставляются членам комиссии.

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 12 из 17

4.12. Ответственным секретарем приёмной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы Приемной комиссии и передается заместителю директора по административно - хозяйственной деятельности, который оперативно принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием, осуществляет телефонизацию помещения и закрепляет за Приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период её работы.

4.13. Организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, которые создают условия для проведения вступительной кампании.

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 13 из 17

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1 В целях информирования о приеме на обучение образовательное учреждение размещает информацию на сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес сайта: <http://duk-dn.ru/>, а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

5.2. Информирование поступающего и (или) его родителей (законных представителей), общественности с документами Уставом Колледжа, Лицензией на осуществление деятельности образовательного учреждения

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

5.3.1. Не позднее 1 марта текущего года:

- Правила приема
- Сроки приема
- Список необходимых документов
- Электронное заявление
- Перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с выделением форм получения образования (очная, заочная) и требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование, среднее профессиональное образование);
- Программы вступительных творческих испытаний (далее творческих испытаний) - перечень вступительных творческих испытаний (при необходимости) и информация о формах проведения вступительных творческих испытаний.

5.3.2. Не позднее 1 июня текущего года:

- контрольные цифры приема - общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- График творческих конкурсов;

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 14 из 17

- Стоимость обучения;
- Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

5.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии

- Экран приёма - сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- Результаты творческих испытаний;
- Рейтинговые списки - решение о рекомендации к зачислению поступающих на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики;
- Приказы о зачислении на обучение.

5.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почте: duk - kultura@rambler.ru для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

5.6. Председатель и Ответственный секретарь Приёмной комиссии отвечают за предоставление документов и информации, которая должна быть размещена на информационном стенде и официальном сайте Колледжа;

5.7. Ответственный секретарь Приёмной комиссии отвечает за своевременное размещение предоставленных материалов на информационном стенде Колледжа.

5.8. Администратор сайта отвечает за своевременное размещение предоставленных материалов и информации на сайт Колледжа.

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 15 из 17

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов, структура которых ежегодно утверждается в "Правилах приёма":

6.2. Для проведения приема ответственным секретарём приемной комиссии готовится следующая документация:

6.2.1. Бланки заявлений о приеме

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- предыдущий уровень образования, с указанием реквизитов документа об образовании, его подтверждающего;
- специальности, для обучения по которым он планирует поступать в Колледж, с указанием наличия/отсутствия оснований для поступления вне конкурса, формы получения образования и необходимости предоставления общежития.
- В заявлении поступающий своей подписью заверяет факт ознакомления с копиями Устава, лицензии на осуществление деятельности образовательного учреждения.
- Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. В заявлении поступающий указывает оригинал документа государственного образца об образовании, на основе которого осуществляется поступление, и приложение к нему. Подписью поступающего заверяется также получение среднего профессионального образования впервые.

6.2.2. "Журнал регистрации лиц, поступающих в образовательное учреждение" (по формам обучения).

Подача заявления о приёме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном Журнале регистрации. До начала приёма документов листы Журналов регистрации нумеруются, прошиваются и печатаются.

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 16 из 17

В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, фиксируется подписью секретаря и скрепляется печатью образовательного учреждения. Факт подачи заявления регистрируется Ответственным секретарем Приёмной комиссии.

В Журнале регистрации не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия такого, отмечается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем (его заместителем) и заверяется печатью Колледжа.

В случае необходимости, Приемная комиссия может принять решение про внесения в Журнал регистрации дополнительных данных об абитуриенте.

6.2.3. Личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, занесённые в Опись документов личного дела.

Копии документов и фотокарточки абитуриентов, которые не прошли по конкурсу и не забрали документы сохраняются на протяжении одного года, после чего уничтожаются в соответствии с актом.

6.2.4. Расписка о приеме документов с подписью ответственного секретаря (его заместителя), заверенная печатью. выдается поступающему при личном представлении документов;

6.2.5. Приказы о зачислении на обучение издается директором образовательного учреждения на основании решения Приемной комиссии.

Приказы о зачислении на обучение формируются Приемной комиссией в соответствии со списками абитуриентов, рекомендованных к зачислению, и обнаруживаются на информационном стенде Приемной комиссии и сайте Коллежа.

6.3. Формы документов устанавливаются Приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации.

Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи Ответственного секретаря Приемной комиссии.

ГБПОУ ДНР "Донецкий Колледж Культуры и Искусств"	03-08 Положение о Приемной комиссии	Редакция 1
		Страница 17 из 17

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Работа Приёмной комиссии завершается информационно - аналитическим Отчетом об итогах приёма для заслушивания на Педагогическом совете.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма;
- Приказы по работе Приёмной комиссий;
- Протоколы Приёмной комиссии;
- Журнал регистрации лиц, поступающих в образовательное учреждение (по формам обучения).
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении на обучение
- По результатам работы Приемной комиссии относительно набора на соответствующие формы обучения составляется Отчет о результатах приема на обучение.
- Отчётные документы хранятся как документы строгой отчётности.