

**I Общие положения**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Йошкар-Олинское художественное училище» (далее – Училище) разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»

- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сентября 2008 года № 687;

- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01 ноября 2012 года № 1119;

- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15 августа 2013 г. № 706;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 6 ноября 2020 г. № 60770);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457» (Зарегистрировано в Минюсте России 16 апреля 2021 г. № 63159);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и Приема)».

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30 апреля 2021 г. № 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 (Зарегистрировано в Минюсте России 27 мая 2021 г. №63651);

- Устава Училища;

- Правил приема на обучение в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинское художественное училище» на 2023 – 2024 учебный год.

2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии Училища на протяжении всего срока её полномочий и является обязательным для исполнения всеми её членами.

3. Срок полномочий приемной комиссии Училища составляет один год.

**II Порядок формирования и состав приемной комиссии**

4. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора не позднее 1 марта текущего года для организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым Училищем.

5. В состав приемной комиссии Училища входят:

- председатель приемной комиссии;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- представители административного, педагогического и учебно-вспомогательного состава.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Республики Марий Эл и органов местного самоуправления.

6. Председателем приемной комиссии является директор Училища.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

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

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

- организует работу приемной комиссии;

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- осуществляет обработку персональных данных поступающих граждан без использования средств автоматизации;

- соблюдает требования к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных;

- организует информирование поступающих по условиям осуществления приема граждан на обучение в Училище;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- координирует деятельность экзаменационной и апелляционной комиссий, осуществляющих процедуру вступительных испытаний.

**III. Организация работы приемной комиссии**

8. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость.

9. С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Училища, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой и другими, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся приемная комиссия Училища размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Училища к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

10. До начала приема документов приемная комиссия разрабатывает Правила приема в училище, подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.); на официальном сайте Училища и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

10.1. не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище;

- условия приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- требования к уровню образования, необходимые для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10.2. не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

11. В период приема документов (с 20 июня - 09 августа, при продлении приема - до 25 ноября текущего года) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в журнале регистрации поступающих и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих через операторов почтовой связи общего пользования и посредством электронной почты, а также с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Училище;

- формирует личные дела поступающих.

12. На этапе вступительных испытаний принимает решение о допуске поступающих к ним, условиях участия в конкурсе и извещает поступающих об этом накануне вступительных испытаний.

Поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае зачисления в учреждение экзаменационный лист подшивается в личное дело.

На вступительных испытаниях Приемная комиссия обеспечивает спокойную и доброжелательную обстановку, предоставляет возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих творческих способностей.

13. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Училища;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

**IV. Документация приемной комиссии**

14. Для осуществления приема студентов приемной комиссией готовится следующая бланочная документация:

- книга протоколов заседаний приемной комиссии;

- папки для формирования личных дел поступающих;

- журнал регистрации поступающих;

- бланк заявления о приеме в Училище;

- бланк расписки о приеме документов;

- бланк экзаменационного листа;

- бланк ведомости вступительных испытаний;

- бланки сводных данных приема документов граждан, поступающих и поступивших на обучение;

- бланк договора на платные образовательные услуги.

15. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии. Книга протоколов заседаний приемной комиссии прошивается, скрепляется подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), имеет пронумерованные страницы. При использовании компьютерной техники в оформлении каждый протокол прошивается и скрепляется подписью председателя приемной комиссии и печатью.

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

На титульном листе личного дела указываются следующие необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего.

После зачисления личные дела зачисленных в число студентов Училища передаются в учебную часть. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента завершения приемной компании, а затем уничтожаются посредством сожжения. Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации возвращается после подачи заявления на возврат документа не позднее следующего рабочего дня и/или высылается через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

17. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Училище или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- дата приема заявления и документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата рождения;

- перечень принятых от поступающего документов;

- домашний адрес, контактный телефон;

- сведения о зачислении в Училище или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа, и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности, затем передается в архив.

18. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(и), для обучения по которой он планирует поступать в Училище, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития;

- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении подписью поступающего заверяется следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в Училище персональных данных поступающих;

- факт получения среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом Училища, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

19. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

# 20. Форма договора на оказание платных образовательных услуг Училищем разрабатывается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. N 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

Трехсторонний договор между Исполнителем (в лице директора Училища), Заказчиком (в лице родителя или законного представителя несовершеннолетнего) и Обучающимся заключается в случае, если получающий образовательные услуги является несовершеннолетним лицом.

Двухсторонний договор между Исполнителем (в лице директора Училища), и Обучающимся заключается в случае, если получающий образовательные услуги является совершеннолетним лицом.

21. Экзаменационный лист поступающего содержит следующую информацию:

- регистрационный номер (в соответствии с данными журнала регистрации поступающих);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- номер приказа директора Училища о допуске к вступительным испытаниям;

- расписание, форму и результаты вступительных испытаний;

- подписи экзаменаторов по каждой творческой направленности вступительных испытаний;

- заключение приемной комиссии.

Экзаменационный лист заверяется подписью поступающего, Председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

22. Ведомость вступительных испытаний составляется отдельно по каждой специальности для поступающих за счет бюджетных ассигнований и для поступающих на места с оплатой стоимости обучения.

Ведомость вступительных испытаний содержит следующие сведения: пофамильный список поступающих, средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании), результаты по каждой творческой направленности вступительных испытаний.

Ведомость вступительных испытаний заверяется членами экзаменационной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии, который несет ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений.

23. Сводные данные подавших документы для поступления и поступивших на обучение составляются по каждой специальности для поступающих за счет бюджетных ассигнований и для поступающих на места с оплатой стоимости обучения отдельно.

Сводные данные отражают количественные показатели поступающих (в период приема документов и вступительных испытаний) и зачисленных на обучение студентов по уровням образования и месту регистрации, а также общие цифровые показатели. Информация сводных данных регулярно сообщается Учредителю Училища.