Департамент по культуре Томской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций»
(ОГАПОУ «ГКСКТИИ»)

Утверждено
Приказом № 01-05/10 от 01.03.21
Директор ОГАПОУ «ГКСКТИИ»
_____ В. П. Железчиков

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ГУБЕРНАТОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ"

Томск - 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия колледжа создается для организации набора студентов, поступающих в областное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций» (далее Колледж), приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Приемная комиссия осуществляет координацию профориентационной работы. 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.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) "Об образовании в Российской Федерации":
   - статья 5. Право на образование. государственные гарантии реализации права на образование в РФ
   - статья 55. Общие требования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность
   - статья 68. Среднее профессиональное образование
   - статья 100. Контрольные цифры приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов
2. Приказ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
3. Приказ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Постановление правительства российской федерации от 14 августа 2013 г. n 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности».
5. Положение о приёмной комиссии ОГАПОУ «ГКСКТИИ».
6. Правила приёма в ОГАПОУ «ГКСКТИИ».
7. Положение о платных услугах ОГАПОУ «ГКСКТИИ».
8. Другими документами федерального органа управления.
9. Уставом колледжа.
10. Иными документами, утвержденными директором.

Правила приема разрабатываются Колледжем самостоятельно и утверждаются директором не позднее 1 марта текущего года в соответствии с установленным Порядком приема.

1.3. Для подготовки и проведения приема в образовательном учреждении создаются приемная комиссия, предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

1.4. Предметные экзаменационные комиссии образовательного учреждения создаются для проведения вступительных испытаний. Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам.

1.5. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
1.6. Председателем приемной комиссии является руководитель (директор, и.о. директора) образовательного учреждения. 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.
1.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.
1.8. Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора.
1.9. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.
1.10. Предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей образовательного учреждения, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.
1.11. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели и заместители председателей.
1.12. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя. В составе апелляционной комиссии могут выделяться подкомиссии по каждому предмету (группе предметов).
1.13. Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседания.
1.14. Работу Приемной комиссии обеспечивают технические секретари Приемной комиссии, которые назначаются директором по представлению Ответственного секретаря приёмной комиссии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобразования России и нормативными документами Колледжа.
2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.
2.3. До начала приема документов приемная комиссии объявляет:

- Правила приема в Колледж;
- перечень направлений подготовки специалистов и специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки специалистов;

- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки специалистов;
- количество мест для целевого приема по специальностям;
- перечень вступительных испытаний на каждую специальность;
- программы вступительных испытаний на каждую специальность;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- наличие мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в колледж.

Указанные документы помещаются на сайте Колледжа, на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям.

В период приема документов приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, Колледжу в целом).

2.4. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специализированным программным обеспечением.

2.5. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме:

А) посредством электронной почты колледжа (priemvgksktii@mail.ru), в том числе с использованием функционала официального сайта (gkskti.ru) и сети «Интернет»,

Б) с использованием функционала региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов РФ.

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение среднего профессионального образования впервые;
  ознакомление с лицензией на право ведения Колледжем образовательной деятельности, Правилами приема в Колледж
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании
- согласие на обработку персональных данных (абитуриентов, а также родителей (законных представителей) абитуриентов не достигших 18 лет).

2.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, передаются в учебную часть Колледжа.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел абитуриентов, не прошедших по конкурсу или не явившихся на вступительные творческие испытания, составляет 9 месяцев. Оригиналы документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу или не явившихся на экзамены, хранятся до востребования.

2.7. Поступающему присваивается регистрационным номер.

2.8. 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Вступительные испытания проводятся очно. Возможно частичное использование дистанционных технологий, позволяющих при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии поступающего и педагогических работников оценить наличие у поступающего определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по программе.

Особенности организации проведения вступительных испытаний, характерные для Колледжа, отражаются в Правилах приема и в Требованиях к творческим вступительным испытаниям, утверждаемых директором.

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала по средствам публикации информации на сайте колледжа и на стенде приёмной комиссии.

В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

3.3. Для поступающих могут проводится консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п., если этого требует форма вступительного испытания.

3.4. Возможна организация очных подготовительных курсов. Дистанционные подготовительные курсы не проводятся.

3.5. Вступительные творческие испытания проводятся в срок с **16 августа по 18 агуста 2021 г (включительно).**

Проект приказа о зачислении в колледж по основным образовательным программам очной и заочной формам обучения будут опубликованы не позднее **20 августа 2021 года.** При наличии свободных мест документы абитуриентов на очную форму обучения принимаются до **25 ноября 2021 года**, на заочную форму обучения – до **25 декабря 2021 года.**

3.6. Требования к вступительным творческим испытаниям составляются ежегодно и утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии по представлению и согласованию с Ответственным секретарём приёмной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Срок хранения составляет 9 месяцев.

3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала вступительных творческих испытаний выдает председателям приемных предметных комиссий папки с документами для фиксации результатов испытаний абитуриентов.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. (даже в условиях дистанционных вступительных испытаний).

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.8. При сдаче дистанционного вступительного испытания в формате on-line, поступающий должен предъявить паспорт перед началом испытания, для идентификации личности.

3.9. Результаты вступительных испытаний заносятся в ведомости и индивидуальные листы абитуриентов.

3.10. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине или не предоставившие материалы по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.11. Приемная комиссия своевременно знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются с использованием дистанционных технологий.
Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных экзаменов. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных экзаменов, приведшим к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных экзаменах. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. **Апелляция не является переэкзаменовкой.**
4.2. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, которая формируется приказом Председателя приёмной комиссии заранее.
4.3. Апелляция по творческим вступительным испытаниям принимается в течение 24 часов с момента публикации результатов на сайте колледжа.
4.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции дистанционно. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на творческих испытаниях, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.
4.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по вступительным творческим испытаниям.
В случае необходимости изменения оценки, составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в работу абитуриента и лист результатов испытаний.
4.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.
Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. **Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение 1 года.**

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Прием студентов на договорной основе, с оплатой юридическими или физическими лицами, осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств областного бюджета.
5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную специальность для обучения за счет средств областного бюджета.
5.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.
5.4. На договорной основе в колледж могут быть зачислены лица, успешно сдавшие вступительные испытания, но не прошедшие по конкурсу.
К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется приказом, подписанным директором Колледжа, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, выполнивших не все задания творческого экзамена).

6.2. На основании решения и протокола приемной комиссии, учебная часть колледжа подготавливает и издаёт, а директор колледжа подписывает установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из бюджетных средств на очную и заочную формы получения образования, где абитуриенты проходят творческие испытания, должно заканчиваться не позднее **31 августа 2021 года**, до начала учебных занятий. При наличии свободных мест прием документов продлевается:

- на очную форму - **до 25 ноября 2021 года;**
- на заочную форму - **до 25 декабря 2021 года.**

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания на места с оплатой стоимости обучения, издается с момента заключения договора о платном обучении.

6.4. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения, по их просьбе, выдаются справки по месту требования.

6.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются, по их заявлению, справки о сданных вступительных творческих испытаний для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний фиксируются двумя определениями: «Зачёт» (Выполнил задание) или «Не зачёт» (Не выполнил задание) (Приказ Минобрнауки №1422 от 30.12.2013)

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступют: Правила приема в Колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- Ведомости творческих испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. Сведения о результатах приема Колледж может передавать, по официальным запросам, в органы управления образования, службы занятости области и города.

Ответственный секретарь приёмной комиссии . С.С.Гаденов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБЩИЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приемной комиссии

1. Руководит деятельностью приемной и апелляционных комиссий.
2. Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
6. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.
7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и аттестационных комиссий.
8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
9. Руководит работой по переводу и восстановлению.

Заместитель председателя приемной комиссии

1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных комиссий.
2. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм.
4. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.
5. Организует изучение членами приемной и предметных комиссий нормативно-правовых документов по приему.
6. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование.
7. Участвует в собеседованиях с поступающими.
8. Руководит работой предметных экзаменационных комиссий.

Ответственный секретарь приемной комиссии

1. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
2. Разрабатывает проект правил приема.
3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
4. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
5. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, информационного центра и группы компьютерного обеспечения.
6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
8. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.

9. Готовит к публикации справочно-информационные материалы о колледже. Организует информационную работу приемной комиссии и разрабатывает план агитационной работы в школах и учреждениях дополнительного образования.
10. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
11. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций, апелляций, шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.
12. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
13. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
14. Организует и контролирует своевременность и полноту размещения рейтинга поступающих на сайте колледжа и стенде приемной комиссии.
15. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии, обеспечивает передачу документации в учебную часть колледжа и архив.
16. Готовит отчет приемной комиссии.

Заместитель секретаря приемной комиссии

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
2. Руководит работой приемной подкомиссии в отсутствие ответственного секретаря приёмной комиссии.
3. Организует оформление помещения для работы приемной комиссии.
4. Осуществляет постоянный контроль за работой технических секретарей приёмной комиссии.
5. Проводит личные беседы с абитуриентами, поступающим в колледж.
6. Тщательно знакомиться с документами абитуриентов, устанавливает их подлинность, соответствие требованиям «Правил приема».
7. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также за их сохранность.
8. Контролирует оформление личных дел абитуриентов.
9. Осуществляет контроль за правильностью оформления листов вступительных испытаний абитуриентов.
10. Содействует организованному проведению вступительных испытаний.
11. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.
12. Обеспечивает сохранность документов абитуриентов.
13. Производит подготовку и сдачу личных дел студентов в учебную часть колледжа и архив.

Технический работник приемной комиссии (технический секретарь)

1. Работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии.
2. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
3. Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал (электронные базы).
4. Оформляет документы личных дел абитуриентов.
5. Оформляет расписки о приеме документов.
6. Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии.
7. Проводит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.
8. Выполняет другие распоряжения ответственного секретаря приёмной комиссии

Председатель предметной комиссии

1. Участвует в подборе состава предметных комиссий.
2. Вносит предложения о формировании критериев оценки ответов абитуриентов при проведении вступительных испытаний.
3. Разрабатывает методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям.
4. Готовит задания для формирования заданий вступительных испытаний. Несет личную ответственность за корректность заданий и за правильность ответов.
5. Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций.
6. Распределяет преподавателей по аудиториям, получает в приемной комиссии листы вступительных испытаний и другие необходимые документы.
7. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.
8. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.
9. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и оформлении результатов испытаний.
10. Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.

Председатель апелляционной комиссии

1. Контролирует правильность оценок в листах творческих вступительных испытаний.
2. Вносит предложения о составе апелляционных комиссий.
3. Определяет сроки и место проведения апелляций.
4. Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.
5. Несет личную ответственность за правильность оформления заявления и актов апелляций.