

Утверждено
Приказом директора Иркутского театрального училища
от «20.09.21» 2021 года №20



**Положение о приемной комиссии Иркутского театрального училища
по специальности 52.02.01 «Искусство балета»
на 2021/2022 учебный год**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) Иркутского театрального училища (далее — Учреждение).

1.2. ПК создается для организации приема документов от абитуриентов, зачисления в состав студентов.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464;
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема в Иркутское театральное училище в 2021-2022 учебном году;
- иными документами, утвержденными директором Учреждения;
- настоящим Положением.

II. Состав приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК;
- ответственный секретарь ПК;
- члены ПК.

2.2 Члены ПК имеют право:

вносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
принимать участие в голосовании.

2.3 Члены ПК обязаны:

посещать заседания ПК;
вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК до 1 декабря текущего года.

2.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Учреждения.

2.6 ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью документов, представляемых абитуриентами или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего абитуриента. С целью подтверждения достоверности документов ПК вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в Учреждение председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

III. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

3.1 Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2 С целью ознакомления абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ПК размещает указанные документы на официальном сайте Учреждения.

3.3 До начала приема документов ПК объявляет следующее:

3.3.1 Не позднее 1 марта:

– Правила приема в Учреждение; - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг; – перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по очной форме получения образования; - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления; – перечень и формы проведения вступительных испытаний творческой направленности; - возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме; - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.3.2. Не позднее 1 июня:

– количество бюджетных мест для приема по специальности **52.02.01 «Искусство балета»**; – правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; – информацию о количестве мест в общежитии для иногородних абитуриентов; – образец договора об оказании платных образовательных услуг;

3.4. В период приема документов ПК ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонных линий, раздел официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Учреждение.

3.5 Ответственный секретарь ПК выдает абитуриенту или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего абитуриента расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь ПК.

Документы, принятые от абитуриента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего абитуриента, могут быть возвращены владельцу или его законному представителю только лично на основании письменного заявления в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.6 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Учреждение, оформляются и проверяются ответственным секретарем ПК.

Личные дела не зачисленных абитуриентов, в которых имеется оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, хранятся у секретаря учебной части до их возврата.

IV. Обязанности и ответственность членов приемной комиссии

4.1 Обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ПК и прием в Учреждение.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Обязанности и ответственность заместителя председателя ПК

Заместитель председателя ПК:

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в Учреждение и деятельность ПК.

4.2.3 Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.4 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

4.3.1 Готовит план работы ПК.

4.3.2 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Учреждение, а также регламентирующих работу ПК.

4.3.3 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.4 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.5 Ведет прием граждан и готовит ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.6 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных в Учреждение.

4.3.7 Контролирует подготовку и сдачу личных дел не зачисленных абитуриентов.

4.3.8 Готовит отчет о приеме на 1 курс Учреждения.

4.3.9 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов.

V. Отчетность приемной комиссии

5.1 По результатам деятельности ПК представляет директору Учреждения по фамильный перечень рекомендованных к зачислению лиц. ПК обеспечивает размещение на информационном стенде ПК и на официальном сайте образовательной организации приказа о зачислении с приложением по фамильного перечня зачисленных лиц на следующий рабочий день после издания.

5.2. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

5.3 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в Учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- протоколы заседаний ПК;
- договоры на целевой прием (при наличии);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Учреждения.