

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
АНО СПО «Школа классического танца»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО СПО
«Школа классического танца»

Протокол № 4
от « 10 » 02 20 14 г.


_____ Ледях Л.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

АНО СПО хореографический колледж «Школа классического танца»

ГЛАВА 1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" № 273-ФЗ; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 N 543; Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/15 учебный год"; другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, приказами Департамента здравоохранения города Москвы и Уставом хореографического колледжа «Школа классического танца» (далее по тексту – колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии АНО СПО «Школа классического танца» (далее – приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в АНО СПО «Школа классического танца» определяется в соответствии с лицензией, выданной Департаментом образования города Москвы.

1.4. Дети родителей, не согласных с Правилами приема в АНО СПО «Школа классического танца» и настоящим положением к конкурсному отбору не допускаются.

1.5. Сроки работы, составы приемной комиссии назначаются приказом директора колледжа.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в АНО СПО «Школа классического танца» для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования: «Артист балета», «Артист ансамбля», «Артист балета, преподаватель», «Артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива, преподаватель»; а также по дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающей и предпрофессиональной в области искусства).

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора колледжа в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за один месяц до начала приема документов для формирования контингента обучающихся. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии колледжа руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за соблюдением законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются директором колледжа из числа педагогических и административных работников. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих документов: Приказы директора колледжа о сроках проведения набора и составе комиссий, Настоящего положения, Правил приема в АНО СПО «Школа классического танца», решений принятых на заседаниях приемной, апелляционной комиссий.

При работе приемной комиссии подготавливаются следующие документы: График работы приемной комиссии, Журнал регистрации заявлений поступающих, Протоколы приемной, отборочных, апелляционной комиссий экзаменационные оценочные листы (конкурсного отбора).

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии АНО СПО «Школа классического танца» являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- доведение информации о правилах приема в колледж;
- размещение рекламы на официальном сайте колледжа;
- прием документов поступающих в колледж;
- организация работы по оформлению принимаемых от поступающих документов;
- подготовка и организация проведения конкурсных отборов;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;

- подведение итогов конкурсного отбора по результатам вступительных испытаний и обеспечение оформления зачисления в колледж.

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, дополнительными общеобразовательными программами (общеразвивающими и предпрофессиональными в области искусства), другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов колледж обновляет информацию на официальном сайте.

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной), с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления (начальное, основное общее);
- перечень требований при конкурсных отборах;
- перечень дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных в области искусства)

4.5. Приемная комиссия организует прием документов поступающих.

Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Положением о порядке приема в Учреждение.

4.6. Прием в колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и по дополнительным общеобразовательным программам проводится по личному заявлению родителей (законных представителей).

4.7. При положительном решении о приеме в колледж предоставляются следующие документы:

- заявление на имя директора (заполняется в приемной комиссии);
- личное дело;
- медицинская карта;
- копия свидетельства о рождении;
- копия медицинского страхового полиса;
- копия паспорта родителей (законных представителей) или паспорта обучающегося;
- 5 фотографий 3x4;
- выписка из домовой книги (постоянная прописка в городе Москва) или временная регистрация в городе Москва;
 - медицинская справка (об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения по интегрированной образовательной программе в области искусств).
- аттестат об основном общем образовании (при наличии).

4.8. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в колледж и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.9. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и заверяются его личной подписью факты:

- ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Образовательного учреждения с приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствию указанного свидетельства;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомления с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- ознакомления с «Положением об организации образовательного процесса»;
- ознакомления с «Правилами внутреннего распорядка для учащихся»;
- ознакомления с «Положением о форме, периодичности, порядка текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»;
- ознакомление с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проводимых колледжем самостоятельно вступительных испытаний;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, колледж вправе вернуть документы поступающему.

4.10. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- формирование и утверждение приемных экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний и апелляционной комиссии;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих;

4.11. Координационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- доведение информации о колледже и правилах приема.

4.12. При проведении работ по организации подведения итогов конкурсного отбора по результатам отбора и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в колледж поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсной системы отбора;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Учреждение объявляет прием лиц для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными и дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, с размещением данных документов колледжа на официальном сайте.

5.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень конкурсных требований;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора оказания образовательных услуг. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

ГЛАВА 6. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

6.1. Вступительные испытания проводятся:

- с середины мая – до конца июня;
- при наличии вакантных мест дополнительный набор в августе и в течение учебного года.

6.2. Повторная сдача вступительных испытаний при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки допускается во время дополнительного набора.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Зачисление проводится на основании результатов конкурсного отбора.

7.2. Подача оригиналов документов государственного образца об образовании и других необходимых документов для поступающих составляет не менее 7 (семь) календарных дней.

ГЛАВА 8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- сроки проведения конкурсных отборов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент образования города Москвы, органы управления образованием, службы занятости.