

№ 13

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ» (ТЕХНИКУМ)**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педсовета КХОУ
протокол № 1 от 27.08.2021

ВВЕДЕНО

в действие приказом по КХОУ
№ 96/1 от 29.08.2021

Директор  Шахнина Т.З



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерство Просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457, Порядком отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. N 1950, Уставом КХОУ и другими локальными нормативными актами училища.

1.2. Для организации проведения процедуры приема лиц, поступающих для обучения по соответствующим образовательным программам (далее – поступающие) формируется Приемная комиссия, которая осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Председателем Приемной комиссии является директор училища. Директор (председатель Приемной комиссии) утверждает перечень вступительных испытаний, правила их проведения, правила подачи апелляций, расписание вступительных испытаний. Состав приемной комиссии также ежегодно утверждается приказом директора.

1.4. Ответственным секретарем Приемной комиссии является заведующий учебно-консультационным пунктом училища.

1.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), координирует и контролирует мероприятия приема и правильность оформления документов,

предоставляет абитуриенту возможность ознакомления с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации училища, с уставом и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности председателем Приемной комиссии создаются также Экзаменационная комиссия конкурсного отбора и Апелляционная комиссия, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которых регламентируются соответствующими локальными актами.

II. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия осуществляет приём, регистрацию, оформление и хранение всех поступивших заявлений и документов, рассматривает их, принимает решения о допуске к конкурсному отбору.

2.2. Приёмная комиссия организует ознакомление поступающих и их родителей с правилами и особенностями обучения, установленными в Училище, обеспечивает необходимое разъяснение условий приёма, приёмных требований и других вопросов.

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо 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 настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (в КХОУ не предусмотрено)

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии), обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для

ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

2.5. Приемная комиссия, основываясь на решении отборочных комиссий, производит допуск поступающих к следующему туру.

2.6. Не позднее 1 рабочего дня следующего за III туром, Приемной комиссией подводятся итоги и утверждаются результаты III тура. Формируется список-рейтинг результатов III тура, после чего подготавливается приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся.

2.7. Секретарь Приемной комиссии ведет журнал регистрации заявлений поступающих, личные дела поступающих, оценочные листы I- III туров конкурсного отбора.

2.8. В завершении процедуры приема в Училище Приемная комиссия производит передачу необходимой документации в учебную часть Училища.