

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Всероссийский государственный
институт кинематографии имени С.А. Герасимова»**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета ВГИК
(протокол от 27.01.2022 № 19)

УТВЕРЖДЕНО

И.О. Ректора ВГИК

В.С. Малышев



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы приёмной комиссии
по подготовке и проведению приёма на 2022/2023 учебный год по
образовательным программам среднего профессионального образования

Москва 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма на 2022/2023 учебный год по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО), программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в колледже, кино, телевидения и мультимедиа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее - Институт, ВГИК, колледж), а также в следующих филиалах Института (далее – филиалы):

- «Иркутский филиал Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова»;
- «Ростовский-на-Дону филиал Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова»;
- «Сергиево-Посадский филиал Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова».

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по программам СПО за счет средств федерального бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ВГИК, иными локальными нормативными актами Института, в том числе Правилами приёма на обучение по программам СПО и настоящим Положением;
- контрольными цифрами приема.

2. Состав и обязанности членов приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается приказом ИО ректора ВГИК, в котором определяется её персональный состав, назначается ответственный секретарь приёмной комиссии. Председателем приёмной комиссии является ИО ректора ВГИК, или лицо им уполномоченное, заместитель председателя приемной комиссии – директор филиала, колледжа.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ИО ректора ВГИК.

2.2. Приёмная комиссия осуществляет работу в течение приемной кампании.

2.3. Председатель приёмной комиссии утверждает график работы приёмной комиссии, определяет обязанности её членов, руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов колледжа, филиала.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии, участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов, составляет план работы приёмной комиссии, несёт ответственность за переписку по вопросам приёма, организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии, организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии, контролирует правильность оформления учетно-отчётной документации по приёму, организует подготовку бланков документации приёмной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии, организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив, участвует в собеседовании с поступающими.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии истекает 31 декабря текущего года. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на совете (педсовете) колледжа, филиала.

3. Подготовка к приёму документов

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

3.1.1. 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;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

3.1.2. 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.

4. Организация приёма документов

4.1. Приём заявлений в колледж, филиал для получения образования по очной форме обучения начинается не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года. У лиц, поступающих на специальности, требующие определённых творческих способностей, – до 10 августа текущего года.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающих в колледж, филиал и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приёма, Уставом колледжа, филиала, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, филиала, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, филиала по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами,

реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3. Колледж, филиал должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в колледж, филиал поступающий подаёт заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью заместителя председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии, и скрепляются печатью колледжа, филиала.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) колледжа, филиала заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа, филиала и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.9. Приёмная комиссия колледжа, филиала обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приёмом в колледж, филиал.

4.10. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются заместителем председателя и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.11. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

5.1. Для проведения приёма в колледж, филиал готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приёме в колледж; - регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел; - бланки расписок о приёме документов;

- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой образовательных услуг. Все документы должны содержать штамп колледжа, филиала и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа, филиала.

5.2. Форма заявления о приеме в колледж, филиал содержит следующие сведения:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дату 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)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (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 также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с 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;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения,

несоответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж/филиал или возврата документов поступающему. В зависимости от численности абитуриентов при приёме может быть заведён один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов; - сведения о зачислении в колледж/филиал или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение 1 года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа, филиала для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчётности до конца текущего учебного года.

5.5. Расписка о приёме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остаётся в личном деле поступающего.

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приёмной комиссией.

6.2. Взаимоотношения между колледжем, филиалом с одной стороны и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом должен предусматривать чёткое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издаётся согласно договору.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление на обучение осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными Правилами приема на обучение по

образовательным программам среднего профессионального образования на соответствующий учебный год, утвержденными ИО ректора ВГИК.

7.3. Приказ о зачислении как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте колледжа, филиала на следующий рабочий день после их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

8. Ответственность приёмной комиссии

8.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

8.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

8.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться колледжем, филиалом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор колледжа, филиала, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Отчетность приёмной комиссии

9.1. Работа приёмной комиссии колледжа, филиала завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета колледжа, филиала.

9.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на соответствующий учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа, филиала.