

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский областной художественный колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема
в государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский областной художественный колледж»
на 2017 - 2018 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема (далее - Положение) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - абитуриенты, лица, поступающие), в государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский областной художественный колледж» (далее – колледж) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований областного 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).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.05.1999г. № 99 – ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении порядка приема по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009г. № 4 «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»;
- Устав колледжа.

1.3. Прием в колледж для обучения по образовательным программам СПО осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование и (или) среднее общее образование.

1.4. Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема, определяющие их особенности на соответствующий год.

2. Организация приема

- 2.1. Для подготовки, проведения приема и рассмотрения апелляций в колледже создаются приемная комиссия, экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия.
- 2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
 - подготовки и проведения вступительных испытаний;
 - подведения результатов вступительных испытаний и обеспечения зачисления в колледж.
- 2.3. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Срок полномочий приемной комиссии – один год.
- 2.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2.5. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов области образования.
- 2.6. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-методической работе. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических работников и сотрудников колледжа. В состав приемной комиссии могут включаться члены союзов художников, представители художественных школ и учредителей колледжа, представители предприятий, учреждений, организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления.
- 2.7. Экзаменационная комиссия создается для проведения вступительных испытаний по специальным предметам.
- 2.8. Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим предметам, по которым проводятся вступительные испытания.
- 2.9. В состав экзаменационной комиссии могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений культуры.
- 2.10. Экзаменационная комиссия формируется не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний. Экзаменационная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав комиссии и назначаются её председатель и заместитель председателя.
- 2.11. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- 2.12. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.
- 2.13. Апелляционная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим предметам, по которым проводятся вступительные испытания.
- 2.14. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

3. Организация информирования поступающих

3.1. Контрольные цифры приема на бюджетные места (40 человека):

Специальность «Живопись (станковая живопись)»	54.02.05	11 чел.
Специальность «Дизайн (в культуре и искусстве)»	54.02.01	18 чел.
Специальность «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (художественная керамика)»	54.02.02	11 чел.

Из них целевой прием:

Специальность «Живопись (станковая живопись)»	54.02.05	1 чел.
Специальность «Дизайн (в культуре и искусстве)»	54.02.01	1 чел.
Специальность «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (художественная керамика)»	54.02.02	1 чел.

3.2. Колледж имеет право зачислить на базе основного общего образования – 30 чел., на базе полного общего образования – 10 чел. Зачисление на места на базе полного общего образования проводится в рамках общего зачисления по каждой специальности.

3.3. На платной основе зачисляются лица, не выдержавшие испытания по одному специальному предмету, но не более 10 человек. В виде исключения на платной основе могут быть зачислены лица, не выдержавшие испытания по двум специальным предметам.

3.4. Приемная комиссия размещает на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии в здании колледжа информационном стенде до начала приема документов следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- 3.4.2. Не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой специальности;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 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.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

3.6. По специальным предметам вступительное творческое испытание проводится в три этапа:

3.6.1. Рисунок (для всех специальностей)

Содержание задания: Натюрморт из нескольких предметов, простых по форме, локальных по тону, на простом фоне (одним из предметов может быть простейший гипсовый орнамент невысокого рельефа). Контрастное освещение.

Материал – карандаш, бумага (размер – не более А-2 (597х420мм) и не менее А-3 (297×420 мм)).

Срок исполнения – 10 часов (2 дня по 5 академических часов с перерывами).

Предъявляемые требования: поступающий должен скомпоновать на листе бумаги рисунок натюрморта, точно передать взаимное расположение предметов, их пропорции, характер и форму в условиях данного освещения.

3.6.2. Живопись (для всех специальностей)

Содержание задания: Натюрморт из нескольких предметов быта, простых по форме, ярких по цвету, разнообразных по материалу, на фоне одноцветной драпировки. Задание выполняется при дневном освещении. Материал – по выбору абитуриента: краски на водяной основе (акварель, гуашь, темпера, акрил), бумага.

Размер не более А-2 (597х420мм) и не менее А-3 (297×420 мм)

Срок исполнения – 8 часов (два дня по 4 академических часа с перерывами).

Предъявляемые требования: поступающий должен верно передать характер, форму, цветовые и тональные отношения предметов в пространстве.

3.6.3. Композиция (для всех специальностей) – 2 этапа:

1) Графическая композиция

Тема задания «Тематический натюрморт»

Содержание задания: из представленных предметов и драпировок, лежащих в свободном порядке, необходимо составить (скомпоновать на листе) тематический натюрморт из нескольких предметов, обязательно дополнив его воображаемыми деталями для точного отражения темы и создания художественного образа.

Задание выполняется в ахроматическом варианте.

Техника исполнения - различные техники и приемы графики: графитный карандаш, мягкий материал (соус, уголь, сепия, сангина), тушь, гелевая ручка и др., смешанные техники.

Задание выполняется на листе бумаги формата не более А-2 (597х420мм) и не менее А-3

Срок исполнения – 5 академических часов с перерывами.

Предъявляемые требования: поступающий должен уделить внимание пластическому анализу

Задание выполняется в ахроматическом варианте.

Техника исполнения - различные техники и приемы графики: графитный карандаш, мягкий материал (соус, уголь, сепия, сангина), тушь, гелевая ручка и др., смешанные техники.

Задание выполняется на листе бумаги формата не более А-2 (597х420мм) и не менее А-3

Срок исполнения – 5 академических часов с перерывами.

Предъявляемые требования: поступающий должен уделить внимание выразительности композиционного решения, пластическому анализу взаимосвязи предметов, тональному решению, выявлению силуэта, передаче фактуры.

2) Композиция на заданную тему

Содержание задания: поступающему предлагается выполнить эскиз композиции в цвете на одну из заданных тем, выдаваемых в день проведения консультаций.

Задание выполняется на листе бумаги формата не более А-2 (597х420мм) и не менее А-3 (297×420 мм).

Материал: по выбору автора (гуашь, акварель, пастель, акрил, темпера, исключается масло).

Техника и жанр – по выбору автора.

Срок исполнения – 5 академических часов с перерывами.

Предъявляемые требования: в задании важен эмоционально-образный подход, выразительность композиционного решения, грамотное цветовое решение.

3.7. Вступительное творческое испытание по специальным предметам проводится по расписанию на все специальности.

4. Прием документов

4.1. Прием в колледж проводится на первый курс по личному заявлению абитуриента. В заявлении указываются поступающим следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и), по которым он планирует поступать в колледж для обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

4.2. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- с копией свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним,
- с уставом колледжа,
- с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ),
- с настоящим Положением.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.3. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

При подаче заявления о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

- оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- 4 фотографии 3х4.

4.7. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и/или (его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии с Федеральным законом;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и квалификации и приложения к нему (если последние предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999г. № 99 – ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии 3х4.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.8. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

4.9. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.10. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы по почте, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных пунктом 4.7.

4.11. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.6. настоящего Положения.

4.12. При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых во время приема).

4.13. Колледж обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам,

связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.14. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

4.15. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и творческих вступительных испытаний помещается на стенде приемной комиссии и на сайте колледжа. Информация представлена в соответствии с правилами проведения вступительных испытаний (по каждой специальности, с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

4.16. Абитуриенты информируются о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4.17. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. Организация вступительных испытаний и зачисления

5.1. Для проведения вступительных испытаний формируются группы абитуриентов.

5.2. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы.

5.3. За день до проведения вступительного испытания для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.д.

5.4. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.5. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

5.6. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

5.7. В критерии оценки знаний абитуриентов входят:

- поступающий должен скомпоновать на листе бумаги рисунок натюрморта;
- точно передать взаимное расположение предметов, их пропорции, характер и форму в условиях данного освещения;
- поступающий должен верно передать характер, форму, световые и тональные отношения предметов в пространстве.

5.8. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных

творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5.9. Колледж объявляет результаты вступительных испытаний в форме списка, включающего всех прошедших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах прохождения вступительного испытания.

5.10. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к прохождению вступительного испытания только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

5.11. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, получившие незачет, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

5.12. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов, не рассматриваются при зачислении.

5.13. Повторное прохождение вступительного испытания при получении незачета не допускается.

5.14. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

5.15. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.16. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.17. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.18. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

5.19. Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией.

5.20. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. При этом поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.21. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительного испытания.

5.22. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

5.23. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. Зачисление в колледж

6.1. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам вступительных испытаний. При этом в первую

очередь формируется список лиц, имеющих право на внеочередное зачисление, затем осуществляется зачисление среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

6.2. При получении зачетов на вступительных испытаниях зачисляются в первую очередь:

- военнослужащие срочной службы, уволенные в запас и имеющие свидетельство о праве льгот, установленных правительством (участники войны);
- инвалиды детства, инвалиды 1-й и 2-й групп;
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с лучевой болезнью, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отнесения вследствие Чернобыльской катастрофы при предъявлении социального удостоверения установленного образца;
- дети-сироты, лица из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.3. Абитуриенты, имеющие установленные Правительством РФ льготы, должны предоставить в приемную комиссию колледжа соответствующие документы до начала вступительных испытаний.

6.4. Абитуриенты, посещавшие подготовительные курсы при колледже, принимаются в общем порядке.

6.5. Абитуриент может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений, поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний, должно быть предусмотрено определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление.

6.6. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии, на сайте колледжа.

6.7. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

6.8. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

6.9. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для предъявления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

6.10. Лицам, не прошедшим вступительные испытания (сдавшим не менее одного вступительного испытания), выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для поступления в другие образовательные учреждения.

6.11. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентирует порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014.

7. Организация целевого приёма

7.1. Целевой приём - приём лиц, направленных государственными или муниципальными

органами для поступления в колледж. Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем региона.

7.2. Целевой прием проводится в соответствии с договорами между колледжем и государственными или муниципальными органами. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.

7.3. Для целевого приема колледж выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема).

7.4. Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров не позднее, чем за месяц до начала приема документов и доводится до сведения абитуриентов. Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

7.5. Лица, направленные для целевого приема, участвуют в тех же вступительных испытаниях.

7.6. Другие вопросы, связанные с приемом документов, проведением вступительных испытаний и зачислением лиц, направленных для целевого приема, регулируются в соответствии с настоящим Положением.

8. Документация, используемая при приеме в колледж

8.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

8.2. Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах прохождения вступительных испытаний. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

8.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледже или возврата документов. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, по истечению года сдаются в архив.

8.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы прохождения вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество абитуриента, номер экзаменационной группы,

наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, по истечению года сдаются в архив.

8.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриентов (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

8.6. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о прохождении вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах прохождения вступительных испытаний каждым абитуриентом группы.

В случае неявки абитуриента на вступительные испытания в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка».

Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года, по истечении срока сдаются в архив.

8.7. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

8.8. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении абитуриента в состав обучающихся колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

8.9. Зачисление в колледж 20 августа 2017 г.

8.10. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

8.11. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета Кемеровской области, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

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