

Рассмотрено и принято
на заседании
Совета ГБПОУ РО «Шахтинский
музыкальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО
«Шахтинский
музыкальный колледж»

Протокол № 3 от 02 февраля 2021 г.

_____ Н. П. Захарченко

Приказ №39
от 03 февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Положением о Министерстве просвещения Российской Федерации от 28.07.2018 г. № 884;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457;
 - Уставом ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».
- 1.2 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» (далее - приемная комиссия, Колледж).
- 1.3 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
- 1.4 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением.
- 1.5 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа на текущий учебный год из числа педагогических и руководящих работников Колледжа. Приказом определяется заместитель председателя приемной комиссии приемной комиссии.
- 1.6 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, назначаемый директором Колледжа. При необходимости возможно назначение заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

- 1.7 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяются положением об экзаменационной комиссии.
- 1.8 При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 1.9 Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2. Порядок деятельности приемной комиссии.

- 2.1. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приёмной комиссии «Для вас, абитуриенты».
- 2.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

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 по очной форме получения образования;
- 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) предоставления поступающими результата предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности по очной форме обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Ростовской области по очной форме получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии (отсутствии) общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

- 2.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.
- 2.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом в Колледж.
- 2.5. Прием документов начинается не позднее 20 июня и завершается 10 августа.
- 2.6. Поступающие вправе направить (представить) в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов: лично в приёмную комиссию, через операторов почтовой связи общего пользования, в электронной форме.
- 2.7. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.
- 2.8. Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и пакет необходимых документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, установленной формы с нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.
- 2.9. Секретарь приемной комиссии знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с копиями Устава Колледжа, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.10. Колледж должен обеспечить абитуриенту квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа.

- 2.11. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов и экзаменационный лист установленной формы. Абитуриент информируется о сроках начала вступительных испытаний. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее начала приема заявлений.
- 2.12. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.
- 2.13. На абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе указываются все необходимые реквизиты. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в течение одного года.
- 2.14. Регистрационный журнал должен отражать сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов. Регистрационный журнал хранится как документы строгой отчетности в течение одного года.
- 2.15. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором Колледжа издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной 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 Колледжа.
- 2.16. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований Ростовской области, Колледж осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приёме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.17. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по образовательным предметам в порядке, установленном в Правилах приёма, утверждённых Колледжем самостоятельно.

- 2.18. При приёме на обучение по образовательным программам приёмной комиссией Колледжа учитываются следующие результаты индивидуальных достижений: наличие статуса победителя и призёра в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям творческой, физической культурой и спортом, а также на пропаганду творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 г №1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития».
- 2.19. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.
- 2.20. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 2.21. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

3. Полномочия приемной комиссии.

- 3.1. С целью организационного обеспечения проведения приема на обучение в ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» приемная комиссия осуществляет следующие полномочия:
- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием граждан на обучение;
 - размещение на официальном сайте Колледжа информации в соответствии с законодательством об образовании в части приема на образовательные программы;
 - обеспечение функционирования телефонной линии и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом в Колледж;
 - ведение переписки по вопросам приёма граждан на обучение;
 - ведение документооборота по приему на целевое обучение;
 - в период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
 - подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» совместно с экзаменационными комиссиями по специальностям (составление и утверждение экзаменационных материалов; составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок и т.д.);
 - организация и проведение конкурса аттестатов (подсчёт среднего балла) осуществляет приёмная комиссия Колледжа в порядке, определяемом

Правилами приёма.

- размещение приказа о зачислении (с Приложением - пофамильным перечнем зачисленных лиц) на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;
 - подготовка отчётной документации по приёму;
 - иные полномочия.
- 3.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 3.3. Должностные обязанности работников приёмной комиссии:
- 3.3.1. Председатель приемной комиссии
- руководит всей деятельностью приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;
 - руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
 - несёт ответственность за соблюдением Правил приема в колледж;
 - утверждает годовой план работы и график заседаний приемной комиссии колледжа;
 - распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
 - обеспечивает режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение всей вступительной кампании;
 - осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий;
 - участвует в проведении собеседования с абитуриентами;
 - проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.
- 3.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема и материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
 - участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма студентов на следующий учебный год;
 - по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
 - несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
 - организует и контролирует тиражирование комплектов экзаменационных материалов в необходимом количестве;
 - контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по ведению приёмной кампании;
 - обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций. Составляет расписание консультаций с абитуриентами и вступительных испытаний.
 - организует размещение экзаменационных групп по аудиториям;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- формирует личные дела поступающих, документы приемной комиссии, осуществляет их передачу в учебную часть и в архив;
- выдаёт расписку о получении документов от поступающих и экзаменационный лист установленной формы;
- фиксирует факт принятия пакета документов в регистрационном журнале установленной формы;
- составляет отчёты о результатах приёма в Колледж на следующий учебный год.

3.3.3. Члены приемной комиссии

- работают под руководством председателя приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях комиссии;
- подготавливают стенды отделов для объявлений приемной комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с абитуриентами;
- проводят консультации с абитуриентами в соответствии с расписанием консультаций;
- контролируют организацию проведения вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

4. Отчётность приемной комиссии

- 4.1. Работа приемной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании августовского педагогического совета колледжа.
- 4.2. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в Министерство культуры Ростовской области, органы управления образованием.
- 4.3. Отчёты составляются ответственным секретарём приемной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.
- 4.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.