

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о приемной комиссии**

Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения города Москвы  
«Государственное училище (колледж)  
духового искусства»

### **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Государственное училище (колледж) духового искусства» (далее – Училище) создается для:

- приема документов от лиц, поступающих в Училище;
- подготовки и проведения вступительных испытаний творческой направленности;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления Училище.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Училища;
- Правилами приема в Училище;
- другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием.

1.3. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

1.4. Для организации и проведения вступительных испытаний творческой направленности за 2 месяца до начала вступительных испытаний, приказом директора формируются экзаменационные комиссии, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели.

1.5. Экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей Училища, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности приемной комиссии:

- комплектование Училища студентами и учащимися для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов) Оркестровые духовые и ударные инструменты, 53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам), по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусства за счет средств бюджета и по договорам с оплатой стоимости обучения физическими лицами.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в Училище;
- зачисление поступивших лиц в состав обучающихся Училища.

## **3. Функции приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия создается для:

- координирования деятельности по профессионально-ориентационной работе;
- ознакомления абитуриентов с правилами приема в Училище, информационно-справочными материалами (Уставом Училища, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности – правами и обязанностями обучающихся, перечнем и порядком приема документов от лиц, поступающих в Училище; графиком проведения экзаменов и консультаций);

- анализа и обобщение результатов приема.

#### **4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов**

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Училища, который является председателем приемной комиссии;

4.1.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Училище.

4.2. В состав приемной комиссии входят:

Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов;
- организует изучение членами приемной комиссии, предметных комиссий Правил приема в Училище, инструктивных писем по организации приема, программ вступительных испытаний;
- формирует и представляет на утверждение состав предметных комиссий;
- осуществляет контроль за подготовкой предметными комиссиями экзаменационных материалов, организует их тиражирование;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- контролирует процедуру вступительных испытаний;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.2.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- организует, контролирует работу технического секретаря приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность;

- подготавливает необходимые документы к зачислению;
- ведет переписку по вопросам приема;
- ведет прием документов абитуриентов;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте Училища.

#### 4.2.2. При приеме документов ответственный секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с Уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Училища.

А также проверить:

- получение среднего или начального профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний;
- выдать расписку в приеме документов и экзаменационный лист;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений, внести данные в экран приема.

#### 4.2.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в проведении собеседований и консультаций с поступающими.

#### 4.2.4. Технический секретарь приемной комиссии:

- участвует в собеседованиях с поступающими;
- выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- оказывает помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний;
- подготавливает необходимые документы к зачислению;
- подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

- производит запись данных об абитуриенте в журнал.

## **5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональное образовательное учреждение.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия Училища на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в Училище;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальных (музыкальных) инструментов, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в Училище;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронном виде;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

5.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на каждый специальный (музыкальный) инструмент, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;
- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- перечень представляемых документов;

- порядок зачисления в Училище.

5.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует (на сайте Училища) о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.5. Подача заявления о приеме в Училище и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов и экзаменационный лист.

## **6. Права приемной комиссии**

Приемная комиссия имеет право:

6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.2. Запрашивать и получать от руководства Училища информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

6.5. Вносить предложения директору Училища по совершенствованию работы приемной комиссии.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

