

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «САРАНСКОЕ  
МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ Л.П. КИРЮКОВА»

Согласовано  
на заседании Совета училища  
Протокол № 3  
«11» января 2021 г.

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ РМ  
«Саранское музыкальное училище  
имени Л.П. Кирюкова»  
О.Е. Симкина  
«11» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии, ее права и обязанности, основные направления работы ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова» (далее - Училище).

1.2. Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в училище. Приемная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в училище.

1.3. Для организации приема документов поступающих в училище, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия училища. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях.

1.4. Положение о приемной комиссии ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова» разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам профессионального образования».

по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» от 30 декабря 2013 года № 1422;

- Уставом ГБПОУ РМ «Саранского музыкального училища им.Л.П.Кирюкова» утвержденный приказом Министерства культуры и туризма Республики Мордовия от 18 ноября 2015 № 170;

- Другими федеральными законами и нормативно правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Состав приемной комиссии училища утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.6. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.7. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава училища. Он организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.9. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 ноября, завершение - вместе с отчетом об итогах приема на Совете училища до 15 сентября.

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

1.10. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Приказом директора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных преподавателей училища, утверждается приказом директора. Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утвержденным директором училища.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят и представляют на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляют руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчеты об итогах вступительных испытаний.

1.11. Председатели предметных экзаменационных комиссий назначаются ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении полномочий председателей предметных экзаменационных комиссий выносится на Совет училища.

1.12. Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии в вопросах организации приема

определяются настоящим положением, Уставом и директором училища – председателем приемной комиссии.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 15 ноября, предметных экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

1.13. Составы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## **2. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов училища приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно с ДМШ, ДШИ, РДМШ по подготовке выпускников к поступлению в училище, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает Порядок приема в училище и приемные требования, представляет их на утверждение Совету училища.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений училища, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

2.4. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.5. Секретариат приемной комиссии училища (ответственный секретарь) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в училище, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.6. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.7. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

2.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый

курс.

Решение приемной комиссии училища, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты училища.

2.9. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

### **3. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в училище, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Утверждает тексты билетов устных испытаний, варианты письменных заданий и другие материалы вступительных испытаний.

3.1.6. Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в училище.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой училища, системой подготовки абитуриентов к поступлению в училище, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;

- организует и контролирует подготовку текстов билетов устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий, тем сочинений и других материалов вступительных испытаний;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Порядка приема в училище и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний.

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных

подразделений, ведущих профориентационную работу и подготовку абитуриентов к поступлению в училище;

- организует информационную работу училища;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии училища;
- по поручению директора (заместителя директора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий), их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### 3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на отделения, нормативным документам училища, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- проводят собеседование с поступающими;
- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством (при условии получения ими положительных оценок на вступительных испытаниях);
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности на договорной основе;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов отделения лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены.

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

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в училище.

Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами училища простым большинством голосов при наличии не менее  $\frac{2}{3}$  утвержденного состава.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в училище.

4.2. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью училища. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя, ответственного секретаря и скрепляются печатью.

Не позднее 1 марта:

правила приема;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым объявляется прием; требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;

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;

Не позднее 1 июня размещается информация на официальном сайте училища:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, местного бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информация о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемого для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих и их родителей с Уставом училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, а также предоставить возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. При приеме документов комиссия обязана зафиксировать:

- факт ознакомления поступающего со свидетельством о государственной аккредитации училища по избранной специальности;
- факт ознакомления поступающего с датой предоставления оригинала документа об образовании для зачисления;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним.

Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления поступающего и удостоверяются его подписью.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний;

образовательная организация знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

4.10. Экзаменационные группы формируются по специальностям в количестве 6-8 человек по музыкальным дисциплинам.

## **5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную специальность и курс обучения за счет средств соответствующего бюджета.

5.3. Взаимоотношения между музыкальным училищем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

5.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- учебное заведение одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе;

- либо учебное заведение сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из соответствующего бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

5.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Зачисление на бюджетные места должно заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации на основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц.

6.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдают справки.

6.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в

таких справках выставляются в недифференцированной форме: «прошел/не прошел».

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета училища.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

7.4. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть.

Пропишуровано, промумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ) листов

Директор ГЧОУ РМ «СМУ им. Л.П. Кирикова»

О.Е. Сямкина

