

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Московская
средняя специальная музыкальная школа
(колледж) имени Гнесиных"
от 29.12.2023 № 1-05-153/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения города Москвы
"Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж)
имени Гнесиных"

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных" (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458;
 - Порядком отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.11.2013 № 1950;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457;
 - Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных";
 - Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных".

- 1.2. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных" (далее – Приемная комиссия).

2. Цели и задачи Приемной комиссии.

2.1. Цели деятельности Приемной комиссии:

- формирование контингента обучающихся по основным образовательным программам начального общего образования, основным профессиональным программам среднего профессионального образования в области искусств, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования;
- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

2.2. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных" (далее - Колледж) создается для выполнения следующих задач:

- составления графиков работы по приему документов, расписания предварительных прослушиваний и вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно;
- координации формирования экзаменационных и апелляционных комиссий;
- информирования граждан о приеме на обучение, обеспечения функционирования специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанных с поступлением в Колледж;
- организации личного приема граждан по вопросам поступления в Колледж;
- организации приема от поступающих документов, необходимых для поступления, обработки информации и документов;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов вступительных испытаний и обеспечения зачисления

в Колледж.

3. Состав Приемной комиссии и полномочия ее членов.

- 3.1. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии.
- 3.2. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.
- 3.3. Полномочия членов Приемной комиссии:

Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах их полномочий;
- утверждает расписание предварительных прослушиваний и вступительных испытаний;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Заместитель председателя Приемной комиссии:

- формирует и представляет на утверждение председателю состав экзаменационных комиссий по организации приема поступающих (индивидуального отбора лиц);
- осуществляет контроль за подготовкой экзаменационными комиссиями экзаменационных материалов;
- координирует процедуру вступительных испытаний;
- организует работу по составлению расписания предварительных прослушиваний и вступительных испытаний;
- координирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- проводит анализ результатов вступительных испытаний;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- участвует в подготовке приказа о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет текущую работу приемной комиссии и ведет делопроизводство;
- участвует в разработке расписания предварительных прослушиваний и вступительных испытаний;
- осуществляет прием документов, а также контролирует правильность оформления документов поступающих;
- подготавливает информацию по вопросам приема для своевременного размещения на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- проводит консультации по поступлению для поступающих и их родителей (законных представителей);
- осуществляет сбор результатов вступительных испытаний для последующей передачи председателю и заместителю председателя приемной комиссии;
- подготавливает отчет по итогам приемной кампании.

Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

- обеспечивает информирование поступающих в соответствии с требованиями приема;
- осуществляет приём документов от поступающих;
- проводит консультации по поступлению для поступающих и их родителей (законных представителей);
- ведет систематический учет итогов вступительных испытаний;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку проектов приказов о зачислении.

3.4. Срок полномочий Приемной комиссии - один год.

3.5. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

4. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства.

- 4.1. До начала приема документов Приемная комиссия обеспечивает предоставление поступающим необходимой информации и документов в соответствии с утвержденными Правилами приема в Колледж.
- 4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.
- 4.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые

подписываются председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.4. Поступающему и (или) его родителям (законным представителям) обеспечивается квалифицированная консультация по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и других документов.

4.5. В ходе проведения Колледжем приемной кампании приемной комиссией используется следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный (журнал) журналы;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

4.6. Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

4.7. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж.

Регистрационный журнал ведется с дифференциацией по классам и специальностям.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем и (или) его законного представителя:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- класс (курс), специальность
- домашний адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
- дата приема заявления и документов, подпись лица, подающего документы.

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

4.8. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении поступающего в состав обучающихся Колледжа и содержит:

- наименование специальности;
- формы обучения;
- класс (курс).

Справка подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и заверяется печатью колледжа.

5. Порядок зачисления.

- 5.1. Решения приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Колледжа оформляются протоколом Приемной комиссии.
- 5.2. Процедура зачисления поступающих на реализуемые Колледжем образовательные программы, успешно прошедших вступительные испытания, требующие у поступающих наличия определенных творческих способностей, осуществляется в следующем порядке:
 - подведение итогов вступительных испытаний;
 - формирование списков лиц, рекомендованных к зачислению;
 - издание приказа о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания и представивших оригиналы документов.
- 5.3. Пофамильный список лиц, рекомендованных к зачислению, и приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии в сроки, утвержденные в Правилах приема в Колледж.
- 5.4. Копии документов поступающих, не зачисленных в Колледж, хранятся в приемной комиссии в течение одного года, затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Отчетность Приемной комиссии.

- 6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь подготавливает отчет о результатах приемной кампании.
- 6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:
 - Правила приема в Колледж;
 - документы, подтверждающие установленные учредителем контрольные цифры приема;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях;
 - протоколы заседаний Приемной комиссии;
 - протоколы заседаний предметных экзаменационных комиссии (комиссий по отбору лиц);
 - протоколы апелляционной комиссии;
 - протоколы вступительных испытаний;
 - журналы регистрации приема документов;

- расписание предварительных прослушиваний и вступительных испытаний;
- приказы о зачислении (копии).