

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский музыкальный колледж»**

Принято на заседании
Педагогического совета
«03» июня 2024 г.
Протокол № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Кемерово 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский музыкальный колледж» (далее - Колледж) и определяет порядок организации работы приемной комиссии Колледжа.

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

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 272-ФЗ;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.04.2024 № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– Устав ГАПОУ «Кузбасский музыкальный колледж»;

– Порядок приёма и приемные требования ГАПОУ «Кузбасский музыкальный колледж».

1.3. Организация приема поступающих для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией (далее – приемная комиссия).

1.4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

– издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Колледж;

– прием документов, их оформление и хранение на период зачисления, переписку по вопросам приема;

– подготовку и проведение вступительных испытаний;

– анализ и обобщение результатов приема и зачисления поступающих.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в Колледж.

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

Заместитель председателя:

- составляет план подготовки к приёму нового набора, организует работу приёмной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных (предметных) комиссий;
- организует изучение членами приёмной комиссии, экзаменационных (предметных) комиссий нормативных документов, регламентирующий приём граждан в Колледж;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует перечень помещений для размещения приёмной комиссии и для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- составляет расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;
- определяет состав экзаменационных предметных комиссий.
- готовит информационно-аналитический отчет о проведении вступительных испытаний для заслушивания на педагогическом совете Колледжа.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Колледжа.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информационную работу Колледжа, в том числе, размещение информации о вступительных испытаниях на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа;
- в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на все обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа.

2.6. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала колледжа.

Члены приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

2.7. Для организации и проведения вступительных испытаний, требующих наличие у поступающих определенных творческих способностей (далее – вступительные испытания) председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.8. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

3.5. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5.1. 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 (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная);
- количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная) в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная);
- количество бюджетных мест для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

3.6. 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 с указанием форм обучения.

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

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

4. Порядок приема документов

4.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего заявления по утвержденной форме и документы, предусмотренные Порядком приема и приемными требованиями. При

личном предоставлении документов поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации документов установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, информирует его об участии в конкурсе.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, результаты вступительных испытаний.

4.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Колледже в соответствии с требованиями номенклатуры.

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

4.7. Колледж должен обеспечить 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).

4.8. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

5. Организация и проведение вступительных испытаний

5.1. Вступительные испытания проводятся с целью выявления у поступающих творческих способностей, соответствующих выбранной специальности и квалификации, а также физических и психологических качеств абитуриента.

5.2. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

5.3. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (размещается на стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

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

5.5. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой образовательным учреждением системой баллов и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

5.6. Вступительные испытания, проводимые в устной форме, оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

5.7. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

5.8. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

5.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.10. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

5.11. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

5.12. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

5.13. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по итогам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право преимущественного или первоочередного приема, затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

5.14. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии, помещается на информационном стенде приемной комиссии и размещается на официальном сайте Колледжа.

5.15. 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 студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

5.16. 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. Порядок зачисления поступающих

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа 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 Колледжа.

6.3. В случае если численность поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет областного бюджета, Колледж осуществляет прием 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 вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона

«Об образовании в Российской Федерации».

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при прочих равных условиях.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема Колледжа.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Об итогах приема приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета Колледжа.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал;
- личные дела поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы приемной комиссии;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся Колледжа.

7.3. Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии.