

**Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Димитровградский музыкальный колледж»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения

«28» декабря 2020г.
Протокол № 02

УТВЕРЖДЕНО
Директор ОГБПОУ «ДМК»

_____ И.А. Казаченко
М.П.
«28» декабря 2020г.



**Положение
о приёмной комиссии в
Областном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Димитровградский музыкальный колледж»**

г. Димитровград
2020 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Состав, полномочия приёмной комиссии.	3
3. Порядок деятельности приемной комиссии.	4
4. Делопроизводство.	5

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ОГБПОУ «ДМК».

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ОГБПОУ «ДМК» по подготовке и проведению приема на 2017-2018 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «ДМК», осуществляющего образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета, а также по договорам с оплатой обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.3. Прием в ОГБПОУ «ДМК» лиц для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование.

2. Состав, полномочия приёмной комиссии.

2.1. Организация приема на обучение в ОГБПОУ «ДМК» осуществляется приёмной комиссией, состав и режим работы, которой ежегодно утверждается директором.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии, директор ОГБПОУ «ДМК»,
- заместитель председателя приемной комиссии
- ответственный секретарь приемной комиссии

- члены приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, распределяет обязанности между членами приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.4 Заместитель председателя приемной комиссии обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в ОГБПОУ «ДМК», участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями), ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

2.6. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают участие в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями), проводят с ними консультации о правилах приема на обучение в ОГБПОУ «ДМК», готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

3. Порядок деятельности приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте ОГБПОУ «ДМК» до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в ОГБПОУ «ДМК»,
- перечень специальностей (профессий), по которым ОГБПОУ «ДМК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная),
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование),
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования,
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ОГБПОУ «ДМК» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы получения образования (очная).

3.3. Приемная комиссия ОГБПОУ «ДМК» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ОГБПОУ «ДМК» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ОГБПОУ «ДМК».

4. Делопроизводство.

4.1. Прием в ОГБПОУ «ДМК» по образовательным программам, проводится по личному заявлению граждан и их родителей (законных представителей).

4.2. Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении. В нем находится пакет документов (Устав образовательной организации, лицензия на правоведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами, достижениями ОГБПОУ «ДМК») по приему для абитуриентов для ознакомления образовательного процесса в ОГБПОУ «ДМК».

4.3. С целью ознакомления поступающего и его родителя (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), требованиями для вступительных испытаний, приемная комиссия ОГБПОУ «ДМК» осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов.

4.5. В период приема документов (не позднее 20 июня по 31 августа, при продлении приема – до 25 декабря) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

- ежедневно размещает на официальном сайте ОГБПОУ «ДМК» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;

- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;

- формирует личное дело поступающего.

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании (при наличии вступительных испытаний – с указанием количества/суммы баллов, полученных на вступительных испытаниях);

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте техникума;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4.7. Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса.

4.8. С целью ознакомления поступающего его родителя (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на правоведение образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте ОГБПОУ «ДМК» в сети Интернет.

4.9. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов.

3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- ежедневно размещает на официальном сайте ОГБПОУ «ДМК» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- по мере поступления заявлений, ответственный за передачу данных приемной комиссии в Федеральную информационную систему передает сведения абитуриента с баллами по творчески испытаниям;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ОГБПОУ «ДМК»;

- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;

- формирует личное дело поступающего.

4.10. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об основном общем образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об основном общем образовании (при наличии вступительных испытаний – с указанием количества/суммы баллов, полученных на вступительных испытаниях для регистрации в Федеральной информационной системе);

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте ОГБПОУ «ДМК»;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4.11. Для проведения приемной компании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;

- регистрационный журнал;

- бланки расписок о приеме документов;

- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;

- при наличии вступительных испытаний – бланки экзаменационных листов;

- трафареты протоколов вступительных испытаний.

4.12. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. Окончание приема документов закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.13. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.14. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.15. При проведении 4.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- при наличии вступительных испытаний – бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей;

4.16. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. В день окончания приема

документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.17. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.18. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.19 При проведении ОГБПОУ «ДМК» вступительных испытаний по отдельным специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), номер экзаменационного листа, наименование специальности, форма обучения, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- баллы;
- подписи экзаменаторов.

4.20. Все оформленные протокола должны быть прошиты и скреплены подписью председателя приемной комиссии и печатью вступительных

испытаний с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист.