

Принято на Педагогическом Совете  
ГБПОУ РБ Октябрьский  
музыкальный колледж  
Протокол № 2 от 29.03.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РБ Октябрьский  
музыкальный колледж

Д.Г. Ахметов

2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Мотивированное мнение  
Студенческого совета учтено

Ильму Д.В. Ильмурина

«29» 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Мотивированное мнение Совета  
родителей учтено

Мухаметзянова З.Р. Мухаметзянова

«29» 03 2023 г.

**Положение о приемной комиссии  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Башкортостан  
Октябрьский музыкальный колледж  
(ГБПОУ РБ Октябрьский музыкальный колледж)**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762, Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. (ред. от 20.10.2022) (далее – Порядок приема), Уставом колледжа, Правилами приёма в ГБПОУ РБ Октябрьский музыкальный колледж.

**1. Общие положения**

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ГБПОУ РБ Октябрьский музыкальный колледж (далее – Колледж) и зачисления в состав студентов организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных

законодательством Российской Федерации, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координация профориентационной работы;
- прием документов от лиц, поступающих в колледж;
- осуществление проверки других документов, предоставляемых поступающим;
- подведение итогов проведения вступительных испытаний.

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

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем Приемной комиссии. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в ГБПОУ РБ Октябрьский музыкальный колледж, включенные в состав Приемной комиссии сотрудники колледжа не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.6. Колледж может организовать работу выездных приёмных комиссий.

## **2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии**

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, (далее - вступительные испытания);

- руководит деятельностью Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение правил приема в колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- утверждает график работы Приемной комиссии Колледжа;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- участвует в собеседовании с поступающими;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема

студентов и его реализации;

- размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде информацию о приеме согласно пп. 17-19 Порядка приема;

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;

- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;

- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;

- создает специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья поступающего;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив;

- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), участвует в беседах с поступающими.

### 2.3. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

- участвуют в беседах 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 студентов.

## 3. Организация работы приемной комиссии.

3.1. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее 15 декабря. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав,

назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

3.2. Состав приемной комиссии (за исключением председателя приемной комиссии), а также технического персонала ежегодно обновляется не менее чем на одну треть (с учетом характеристики предшествующей работы соответствующих сотрудников в этих комиссиях).

3.4. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

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

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных нормативными правовыми документами по регламентации приема и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и нормативными документами образовательной организации.

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

**Не позднее 1 марта:**

- правила приема в Октябрьский музыкальный колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности очной формы получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, их программы, правила их проведения;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема за счёт ассигнований бюджета Республики Башкортостан по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии 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, сдаче вступительных испытаний по каждой специальности. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Октябрьского музыкального колледжа). Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале регистрации по специальностям. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

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

#### **4. Организация творческих испытаний**

4.1. Расписание творческих испытаний (вид испытания, дата, время и место проведения испытания, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее 20 июня.

4.2. Для поступающих ежемесячно в период с февраля по июль проводятся консультации по содержанию программ творческих испытаний и по

предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления.

4.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема. Продолжительность испытаний составляет не более 10 дней. Интервалы между творческими испытаниями составляют 2-3 дня.

4.4. Требования к вступительным творческим испытаниям обновляются ежегодно и утверждаются на Совете колледжа.

4.5. Вступительные испытания проводятся в письменной форме и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приёма.

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

4.6. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

4.7. Присутствие на творческих испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.8. Максимальное время работы приемной комиссии соответствует восьмичасовому рабочему дню.

4.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, или индивидуально до их полного завершения.

4.10. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций на следующий день после объявления результата по вступительному испытанию в течение всего рабочего дня.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается Приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

## **5. Порядок зачисления и отчетность.**

5.1 Поступающие представляют оригиналы документов государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 25 августа.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ не позднее 25 августа.

Зачисление проводится на основании результатов вступительных испытаний.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации 26 августа директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ, на основании дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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.

5.2 В случае если численность поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований Республики Башкортостан, Октябрьский музыкальный 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 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.

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в Колледж на обучение при условии успешного прохождения вступительных испытаний.

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 посредством определения среднего балла аттестата (среднее арифметическое отметок по всем предметам).

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.

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

В случае зачисления в Колледж на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении предоставляется в Колледж оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.3 Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Педагогического совета колледжа.

5.4 Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.5 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием и Учредителю.