

**СОГЛАСОВАНО**

Советом колледжа

Протокол от 12 января 2023 года № 01

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГОБПОУ МКИ

от 13 января 2023 года № 05 – о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

**Мурманск, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Приемной комиссии разработано в соответствии:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (ред. от 20.10.2022)
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464»
- Уставом Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств» (далее – ГОБПОУ МКИ).

1.2 На период организации набора студентов, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления создается Приемная комиссия ГОБПОУ МКИ (для освоения программ среднего профессионального образования) (далее – Приемная комиссия).

1.3 В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности, открытости всех процедур приема.

1.4 Приемная комиссия на основании Правил приема в ГОБПОУ МКИ определяет формы проведения творческих испытаний.

1.5 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ГОБПОУ МКИ.

1.6 Состав Приемной комиссии:

- председатель Приемной комиссии,
- заместитель председателя,
- ответственный секретарь Приемной комиссии,
- члены Приемной комиссии.

1.7 Председателем Приемной комиссии является директор ГОБПОУ МКИ.

Председатель несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.8 Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приема;
- организацию консультаций для абитуриентов по творческим испытаниям;

- проведение творческих испытаний, проведение отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;
- формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;
- контроль за проведением творческих испытаний.

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

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий Правил приема в ГОБПОУ МКИ;
- дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее их хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии.

1.10 Состав, порядок работы Приемной комиссии может быть изменен в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

1.11 Для организации проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее вступительные испытания), председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

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

1.13 Срок полномочий приемной комиссии: со дня издания приказа о ее создании (не позже 01 марта), до окончания приема в ГОБПОУ МКИ (максимально до 01 декабря)

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему для получения среднего профессионального образования.

2.2 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.3. Ведение и оформление документации по приему студентов осуществляет секретарь учебной части.

Секретарь учебной части:

- выполняет постоянные функции в Приемной комиссии, возложенные на него председателем Приемной комиссии;
- непосредственно осуществляет делопроизводство Приемной комиссии;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

2.4 В целях успешного решения задач по формированию контингента, Приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, проведению вступительных испытаний;
- организует прием документов;
- принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

2.5 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.6 До начала приема документов приемная комиссия, в целях информирования размещает следующую информацию:

**не позднее 1 марта:**

- Правила приема в ГОБПОУ МКИ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- 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 с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕГПУ);
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- **не позднее 1 июня:**
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.7 Информация о порядке, сроках, Порядке приема, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации, иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии МКИ размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и в сети Интернет на официальном сайте ГОБПОУ МКИ.

2.8 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно предоставляет информацию о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте ГОБПОУ МКИ, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

3.1 Приемная комиссия начинает прием документов в срок, установленный в Правилах приема.

3.2 Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, предусмотренные Правилами приема.

3.3 Абитуриентам выдается расписка о приеме документов по установленной форме.

3.4 Прием документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы.

3.5 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы,

представленные с использованием функционала ФГПУ, и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, хранятся в установленном порядке.

3.6 По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающими. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.7 Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ**

4.1 После окончания вступительных испытаний Приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов ГОБПОУ МКИ. Датой окончания вступительных испытаний считается день объявления списка поступающих, выдержавших вступительные испытания, с указанием общих результатов сдачи вступительных испытаний на информационном стенде Приемной комиссии.

4.2 Решение Приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом, на основании которого директор, в установленные Порядком приема сроки издает приказ о зачислении поступающих в число обучающихся.

Списки студентов, зачисленных в колледж размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте в сети Интернет.

4.3 Лицам, не зачисленным в колледж, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или при наличии заверенной доверенности другому лицу. При получении документов фиксируется факт выдачи и факт получения документов.

4.4 Невостребованные оригиналы документов могут быть высланы по просьбе абитуриентов ценным письмом с описью, либо сданы на хранение в архив учебной части.

#### **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГОБПОУ МКИ;
- Положение о вступительных испытаниях в ГОБПОУ МКИ;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости и (или) протоколы;

- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.