

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
НМК им. С. Сайдашева
Р.Ш. Хасанова
«29» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор НМК им. С. Сайдашева
О.В. Прокопьев
«29» августа 2022 г.

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 103-од от 29.08.2022г.)

с учетом мнения Совета родителей
(протокол № 1 от 22.08.2022 г.)

с учетом мнения студенческого Совета
(протокол № 1 от 22.08.2022 г.)

Положение о приемной комиссии

г. Нижнекамск
2022 год

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее - Колледж), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;

- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 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»;

- правилами приема в Колледж.

1.2 Приемная комиссия организуется в целях приема документов лиц, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования углубленной подготовки по укрупненной группе направлений подготовки специальностей 53.00.00 «Музыкальное искусство».

2. Состав приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора.

2.2 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, разрабатывает план работы приёмной комиссии.

2.3 Заместителями председателя приёмной комиссии назначаются заместители директора по учебной работе.

2.4 Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора не более чем на протяжении трех лет. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

2.5 При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность технического секретаря.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1 Не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний приказом директора Колледжа создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей.

3.2 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала; оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами; обеспечивает условия хранения документов.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, по которым Колледж 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 или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок зачисления в Колледж.

3.4 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 выделением формы получения образования (очная).

3.5 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

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

3.7 Прием документов регистрируется в журнале регистрации абитуриентов с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа.

3.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.9 Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.10 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

3.11 Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

3.12 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете (согласно плану работы Колледжа).

3.13 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1 Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 15 июня.

4.2 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, по критериям оценки,

предъявляемым требованиям, по порядку конкурсного зачисления и т. п.

Расписание консультаций утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее начала приема документов.

4.3 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты, диктанты, вопросы для собеседования) ежегодно составляются и подписываются заместителем директора по учебной работе, председателем соответствующей предметно-цикловой комиссии и преподавателем не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве.

4.4 Ответственный секретарь приемной комиссии за 20 минут до начала испытаний выдает председателю предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.5 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт и карточку абитуриента.

4.6 Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

4.7 По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

4.8 Протоколы вступительных испытаний после оформления их секретарем предметной экзаменационной комиссии закрываются и подписываются всеми членами соответствующей предметно-экзаменационной комиссии.

4.9 Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.10 Рассмотрении апелляций поступающих проводится строго в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Колледжа.

4.11 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.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на

заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма;

-Приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;

- Приказ МК РТ «Об утверждении контрольных цифр приема граждан на соответствующий учебный год»;

- Экзаменационные требования к вступительным испытаниям;

- Протоколы приёмной комиссии;

- Журналы регистрации документов поступающих;

- Личные дела абитуриентов;

- Расписание консультаций и вступительных испытаний;

- Протоколы проведения вступительных испытаний;

- Результаты вступительных испытаний;

- Списки рекомендованных к зачислению по итогам вступительных испытаний;

- Приказы о зачислении на 1 курс;

- Отчет о приемных экзаменах.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и др.