

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БПОУ «ОМПК»

\_\_\_\_\_ С.М. Студеникина

«26» февраля 2021 года

**Положение о приемной комиссии**  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Омской области  
«Омский музыкально-педагогический колледж»

г. Омск

2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии БПОУ «Омского музыкально-педагогического колледжа» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в БПОУ «Омский музыкально- педагогический колледж».

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств областного бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в БПОУ «Омский музыкально-педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Контрольными цифрами приема (приказ Министра образования Омской области).

## **2. Состав и обязанности членов приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация профориентационной работы в период приемной компании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в Колледж.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года.

2.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете (педсовете) Колледжа.

### **3. Подготовка к приему документов**

3.1. До начала приема документов в Колледж приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

3.1.1. 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 выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- 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, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

### 3.1.2. 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, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого 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 об оказании платных образовательных услуг.

#### **4. Организация приема документов**

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в БПОУ ОО «Омский музыкально-педагогический колледж».

4.2. Приёмная комиссия знакомит абитуриентов и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей с правом на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

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

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа в разделе «Абитуриенту» и на информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.9. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела **на официальном сайте для ответов** на обращения, связанные с приемом в Колледж.

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

4.11. Списки зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

## **5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии**

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты (ФИО абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.)

После зачисления личные дела передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; Документы абитуриентов, не поступивших в Колледж, хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.4. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью абитуриента остается в личном деле.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа.

6.2. На основании сформированного списка и 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 документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания.

## **7. Ответственность приёмной комиссии**

7.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации и сохранность переданных документов, соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению абитуриентов, оригинал документа об образовании и другие документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **8. Отчетность приёмной комиссии**

8.1. Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов абитуриентов;
- протоколы приёмной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.