

Рассмотрено на заседании совета
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Удмуртской Республики
«Республиканский музыкальный колледж»
(БПОУ УР «РМК»)

«31» августа 2015г.

Протокол № 38



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ УР «РМК»

М.С. Перфильев М.С. Перфильев

«01» сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Удмуртской Республики
«Республиканский музыкальный колледж»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский музыкальный колледж» (БПОУ УР «РМК») разработано в соответствии с:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Порядком приема в БПОУ УР «РМК»;
 - Уставом БПОУ УР «РМК».
2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии БПОУ УР «РМК» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в БПОУ УР «РМК».
3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов от 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 бюджета Удмуртской Республики, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в БПОУ УР «РМК» (далее – колледж).
4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Состав приемной комиссии

1. Состав приемной комиссии формируется в течение сентября текущего учебного года.
2. В состав приемной комиссии входят:
 - 1) Председатель приемной комиссии;
 - 2) Заместитель председателя приемной комиссии;
 - 3) Ответственный секретарь приемной комиссии;
 - 4) Члены приемной комиссии (по одному представителю по каждой специальности).
3. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее 01 октября текущего учебного года.
4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.
5. Начало работы приемной комиссии с 01 октября текущего года до 30 августа следующего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет 11 месяцев.

III. Права и обязанности приемной комиссии

6. Председатель приемной комиссии:
 - 8.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
 - 8.2 Утверждает план работы приемной комиссии;
 - 8.3 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
 - 8.4 Организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии нормативных документов по приему;
 - 8.5 Определяет перечень аудиторий для проведения консультаций членами приемной комиссии и перечень аудиторий для проведения вступительных испытаний;
 - 8.6 Организует информационную работу приемной комиссии;
 - 8.7 Принимает участие в работе апелляционной комиссии
 - 8.8 Ведет контроль состояния задействованных приемной комиссией оборудования и музыкальных инструментов.
7. Приемная комиссия:
 - 9.1 Проводит прием граждан и абитуриентов по вопросам поступления в колледж;
 - 9.2 Осуществляет прием документов от абитуриентов в соответствии с Правилами приема в колледж и действующим законодательством Российской Федерации;
 - 9.3 Осуществляет ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Правилами приема в колледж, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность БПОУ УР «РМК»;
 - 9.4 Оформляет документацию приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями и осуществляют надлежащее ее хранение;
 - 9.5 Осуществляет ведение регистрационных журналов по приему документов от поступающих в соответствии с установленными требованиями;
 - 9.6 При личном предоставлении документов поступающим осуществляет выдачу расписки о предоставлении документов поступающим;

- 9.7 Осуществляет ежедневную подготовку списка абитуриентов по профессиям и специальностям, списка абитуриентов, относящихся к категориям детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, списка абитуриентов, нуждающихся в общежитии;
- 9.8 Осуществляет подготовку материалов к заседанию приемной комиссии;
- 9.9 Осуществляет подготовку протоколов по зачислению в состав обучающихся БПОУ УР «РМК»;
- 9.10 Осуществляет информационную работу (размещение информации на информационном стенде и официальном сайте колледжа);
- 9.11 Обеспечивает прием апелляций в период проведения вступительных испытаний.
- 9.12 Другие обязанности и функции, предусмотренные законодательством РФ, Правилами приема в колледж.

IV. Подготовка к проведению приема в БПОУ УР «РМК»

8. Приемная комиссия на официальном сайте БПОУ УР «РМК» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:
 - 8.1 Не позднее 1 марта:
 - правила приема в БПОУ УР «РМК»;
 - условия приема на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - перечень специальностей (профессий), по которым БПОУ УР «РМК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - 8.2 Не позднее 1 июня:
 - общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Удмуртской Республики по каждой специальности;
 - 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;
 - копию лицензии на право ведения образовательной деятельности колледжем с приложениями;
 - копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;

V. Организация приема документов

9. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.
10. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже.
11. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
12. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).
13. Для поступления в БПОУ УР «РМК» поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью БПОУ УР «РМК».
14. На каждого поступающего (абитуриента) колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все принятые им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
15. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
16. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте БПОУ УР (musicalcollege.ru) и информвутационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.
17. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.
18. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

VI. Документация, используемая при приеме в БПОУ УР «РМК»

19. Для проведения приема в колледж готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в колледж; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).
20. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.
21. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
 - 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.

22. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, и т.д.
23. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются секретарю учебной части для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.
24. 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). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VII. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

25. На места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности контингента обучающихся. На платное обучение принимаются абитуриенты, успешно сдавшие вступительные испытания, но не прошедшие по конкурсу.
26. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.
27. Приказ о зачислении в состав студентов издается на основании заключенного договора.
28. Порядок предоставления платных образовательных услуг регулируется законодательством РФ, Уставом БПОУ УР «РМК», Положением о платном обучении БПОУ УР «РМК».

VIII. Порядок зачисления

29. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов БПОУ УР «РМК» оформляется протоколом.
30. На основании решения приемной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

IX. Ответственность приёмной комиссии

31. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:
 - 31.1 полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
 - 31.2 сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
 - 31.3 соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в БПОУ УР «РМК»

X. Отчетность приемной комиссии

32. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.
33. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - Правила приема в БПОУ УР «РМК»;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - протоколы приемной комиссии;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав студентов БПОУ УР «РМК».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Перфильев Михаил Сергеевич

Действителен с 19.10.2021 по 19.10.2022