

"Утверждено"

Директор Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Тверской музыкальный колледж  
им. М.П. Мусоргского»

З.С. Кружкова

31.01.2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА 2019 – 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет состав, функции, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского» (далее – Колледж).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014 г. N 36;
- а также Уставом и локальными актами Колледжа, регламентирующими работу приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия формируется для организации процедуры приема поступающих в колледж на обучение по программам среднего профессионального образования.

1.4. Деятельность приемной комиссии гарантирует гласность и открытость работы, объективность оценки профессиональных способностей и уровня подготовки поступающих.

### **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора не позднее 1 марта текущего года.

2.2. Приемная комиссия формируется из числа председателей предметно-цикловых комиссий соответствующих специальностей и видов

(при наличии) на текущий год в соответствии со структурой и содержанием приема в колледж. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, заместителем председателя – заместитель директора по учебной работе. Также в состав приемной комиссии входит секретарь приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии утверждает состав экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии; утверждает расписание вступительных испытаний.

2.4. Председатель приемной комиссии и его заместитель отвечают за соблюдение норм действующего законодательства в сфере образования в сфере приема поступающих, а также регулируют процесс организации приема.

2.5. Работу членов приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии.

2.6. В обязанности приемной комиссии входит размещение на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов следующей информации:

2.7. Не позднее 1 марта:

- правила и порядок приема в Колледж (в том числе для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с выделением форм получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний и информацию о формах их проведения;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии 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.

2.8. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

2.10. Члены приемной комиссии являются членами экзаменационных комиссий в соответствии со специальностью (видом – при наличии). Члены приемной комиссии в составе экзаменационных отвечают за правильность и своевременность заполнения необходимой документации, подготовку экзаменационных материалов и предоставление иных, необходимых для функционирования приемной комиссии, сведений.

2.11. Приемная комиссия обязана публиковать результаты вступительных испытаний на информационном стенде и официальном сайте Колледжа не позднее следующего после проведения экзамена дня.

2.12. Приемная комиссия обязана обеспечивать прием апелляций в течение всего рабочего дня.

2.13. Приемная комиссия вправе:

- заверять ксерокопии представленных документов по оригиналу (секретарем приемной комиссии);
- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- допускать к экзаменам в пределах установленных сроков или на следующем этапе сдачи вступительных экзаменов по данной специальности лиц из числа поступающих, не явившихся на вступительные испытания по уважительной причине и подтвердивших это документально;
- предлагать концертмейстера для исполнения (и репетиции) экзаменационной программы;
- рассматривать результаты индивидуальных достижений поступающих и результаты освоения поступающими образовательной программы;
- рекомендовать к зачислению лиц, наиболее пригодных к освоению образовательной программы.

### **3. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа.

3.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест (при наличии);
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступивших;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.