

**Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
«1-й Московский областной музыкальный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ МО  
«1-й Московский областной  
музыкальный колледж»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Маркелова

приказ № 53 от 26 февраля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**в 2021/2022 учебном году**

## **I. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «1-й Московский областной музыкальный колледж» (далее - Колледж).

Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования.

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013г. N1422 «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»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. N582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (последняя редакция);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13.11.2020 № 35 "О внесении изменений в постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2020 № 15 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- Уставом колледжа;
- Положением об оказании платных образовательных услуг ГАПОУ МО «1-й Московский областной музыкальный колледж»
- Правилами приёма ГАПОУ МО «1-й Московский областной музыкальный колледж» 2021-2022 гг.

- 1.3. Прием граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, начальное профессиональное образование (если в документе об образовании присутствует запись о получении предьявителем среднего общего образования).
- 1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **II. Цели и задачи приемной комиссии.**

2.1. Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. Основные задачи приемной комиссии:

- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Колледж;
- прием установленных документов от граждан, поступающих в Колледж, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- отчёты, анализ и обобщение итогов приема;

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

## **III. Организация информирования лиц, поступающих в колледж.**

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и документы по приёму на информационном стенде Колледжа, также на официальном сайте **1momk.ru** (далее- официальный сайт).

Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта 2021 г.:

- правила приема;
- 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;
- вступительные требования;
- расписание вступительных требований.

### **53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)**

### **53.02.04 Вокальное искусство**

### **53.02.06 Хоровое дирижирование**

### **53.02.07 Теория музыки**

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможностях 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 прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра

Не позднее 1 июня 2021 г.:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов ассигнований городского бюджета, в том числе 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;

- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии **8 -(496) 613-25-30, 8 - (496) 613-23-48** раздела официального сайта колледжа **(Абитуриентам)** и электронной почты приёмной комиссии на электронный адрес колледжа **mk\_1momk@mosreg.ru** с обязательной пометкой в теме письма **Приём2021** (без пробелов и тире) для приёма документов в электронном виде и ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

3.5. Прием документов на время отпуска членов приемной комиссии Колледжа принимаются через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) на электронный адрес колледжа **mk\_1momk@mosreg.ru** с обязательной пометкой в теме письма **Приём2021** (без пробелов и тире)

#### **IV. Права и обязанности её членов.**

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии - преподаватели Колледжа.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа.

#### **4.3. Председатель приемной комиссии:**

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;

- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан, поступающих в колледж, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

#### **4.4. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- разрабатывает расписание вступительных экзаменов;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме;
- замещает председателя приемной комиссии при его отсутствии по уважительным причинам.

#### **4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Колледж в отдел кадров;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;

#### **4.6. Члены приемной комиссии:**

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.7. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение

прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема

4.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **V. Организация приема документов.**

5.1. Прием в Колледж по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан. На основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

Сроки приема заявлений на все формы обучения, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов, проведении вступительных испытаний и подаче и рассмотрении апелляций устанавливаются Правилами приема в Колледж.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- № п/п;
- дата приема документа;
- образование;
- наименование представленных документов;
- фамилия, имя, отчество;
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и перечень документов;
- расписка в получении экзаменационного листа.

Регистрационные журналы хранятся постоянно.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения.

После зачисления личные дела зачисленных передаются делопроизводителю Колледжа для формирования личных дел студентов.

5.5. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования( далее – по почте);
- 3) в электронной форме на электронный адрес [priem@1momk.su](mailto:priem@1momk.su)

5.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании и (или) документы об образовании и другие документы, предоставленные поступающим.

5.8. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

5.9. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

## **VI. Зачисление в колледж.**

6.1. К зачислению допускаются поступающие представившие документы, указанные в Правилах приёма на 2021 год.

6.2. По результатам прохождения конкурса аттестатов приемная комиссия формирует пофамильный список абитуриентов, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

По завершении приема документов в приемной комиссии директором Колледжа издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных приемной комиссией к зачислению по специальности:

53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)

53.02.04 Вокальное искусство

53.02.06 Хоровое дирижирование

6.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации определяются путем деления суммы оценок за все общеобразовательные предметы на общее количество этих предметов.

6.5. Лицам, не принятым в колледж, Приемная Комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении, утверждающего решение Приемной Комиссии.

## **VII. Отчетность приемной комиссии.**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Колледжа.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

