

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
«САРАНСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ Л.П. КИРЮКОВА»**

Согласовано

на заседании Совета училища

Протокол № 5  
«17» января 2025 г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ РМ

«Саранское музыкальное училище  
имени Л.П. Кирюкова»

 О.Е. Симкина

«17» января 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова»

**1. Общие положения**

1.1. Для координации работы приема документов у поступающих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова» (далее в тексте – Училище), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях Училища.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 года № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище им. Л.П. Кирюкова»;
- Правилами приема в ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова».

1.3. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, порядок и организацию работы приемной комиссии, организацию приема на места с оплатой стоимости обучения, порядок зачисления и отчетность приемной комиссии Училища.

1.4. Приёмная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приёма документов, зачисления в состав обучающихся Училища на общедоступной основе.

1.5. Целью приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.6. Задачи приёмной комиссии:

- приём документов от лиц, поступающих в Училище;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов и зачисление в Училище.

## **2. Порядок создания и состав приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Училища для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Срок полномочий приемной комиссии – один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 ноября, завершение – вместе с отчетом об итогах приема на Педагогическом совете училища до 15 сентября.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

2.2. Приказом определяется персональный состав комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор Училища. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приёма;
- определяет режим работы приёмной комиссии, в том числе при

проведении вступительных испытаний;

– организует подбор и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа педагогических работников Училища. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

– готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

– ведет приём граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приёма;

– контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов;

– контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих;

– организует подготовку расписания вступительных испытаний.

– организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

– организует и контролирует своевременность и полноту размещения сведений о приеме на сайте училища и стенде приемной комиссии;

– готовит отчет о работе приемной комиссии.

2.7. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний. Приказом директора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных преподавателей училища, утверждается приказом директора. Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утвержденным директором училища.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят и представляют на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляют руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчеты об итогах вступительных испытаний.

2.8. Председатели предметных экзаменационных комиссий назначаются ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении полномочий председателей предметных экзаменационных комиссий выносится на Совет училища.

2.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 15 ноября, предметных экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

### **3. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов училища приемная комиссия:

3.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к

приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- с отделениями училища определяет общие принципы их деятельности совместно с ДМШ, ДШИ, РДМШ по подготовке выпускников к поступлению в училище, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям.

3.2. Разрабатывает правила приема в училище и представляет их на утверждение Совету училища.

3.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений училища, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

3.4. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

3.5. Секретариат приемной комиссии училища (ответственный секретарь) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в училище, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.6. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

3.7. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений предоставляемых поступающим, а также имеет право осуществлять проверку других документов, предоставляемых поступающим.

3.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии училища, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты училища.

3.9. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

#### **4. Права и обязанности приемной комиссии**

4.1. Председатель приемной комиссии:

- 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;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии, структур и

подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в училище, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает тексты билетов устных испытаний, варианты письменных заданий и другие материалы вступительных испытаний;

- утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий;

- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в училище.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой училища, системой подготовки абитуриентов к поступлению в училище, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;

- организует и контролирует подготовку текстов билетов устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий и других материалов вступительных испытаний;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в училище и других нормативных документов по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу училища;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации рекламно-информационные материалы приемной комиссии училища;

- по поручению директора, заместителя директора по учебной работе осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий), их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и

ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

## **5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в училище.

Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами училища простым большинством голосов при наличии не менее  $\frac{2}{3}$  утвержденного состава.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

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

Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в училище.

5.2. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью училища. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя, ответственного секретаря и скрепляются печатью.

5.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова», лицензией на право ведения образовательной деятельности (выпиской из реестра лицензий), со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова» размещает указанные документы на своём официальном сайте, а также на информационных стендах.

Не позднее 1 марта:

- правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам 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.

#### 5.4. При приеме документов комиссия обязана зафиксировать:

- 1) ознакомление с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова», с основной образовательной программой по соответствующей специальности, правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении;
- 2) факт получения среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- 3) ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4) согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления поступающего и удостоверяются его подписью.

5.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

5.7. Поступающим дается расписка о приеме документов.

5.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

5.10. Экзаменационные группы формируются по специальностям в количестве 6-8 человек по музыкальным дисциплинам.

## **6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную специальность и курс обучения за счет средств соответствующего бюджета.

6.3. Взаимоотношения между Училищем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.

6.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- училище одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе;

- либо училище сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из соответствующего бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

6.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Зачисление на бюджетные места должно заканчиваться не позднее чем за 10

дней до начала учебных занятий.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации на основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц.

7.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдают справки.

7.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в недифференцированной форме: «прошел/не прошел».

## **8. Отчетность приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета училища.

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

- Правила приема в училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

8.4. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются секретарю учебной части.