

Утверждаю  
И.О. Директора ГПОУ ЯО  
«Ярославское музыкальное училище (колледж) имени Л.В. Собинова»



**Положение  
О Приемной комиссии по приему в ГПОУ ЯО  
«Ярославское музыкальное училище (колледж) имени Л.В. Собинова» для освоения  
программ среднего профессионального образования.**

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 N 464);
- Уставом Учреждения.

**1. Общие положения о приёмной комиссии.**

- 1.1. На период организации набора студентов, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления создается Приёмная комиссия ГПОУ ЯО «Ярославское музыкальное училище (колледж) имени Л.В. Собинова» (далее – Приёмная комиссия).
- 1.2. В своей деятельности Приёмная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности, открытости всех процедур приёма. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
  - приема документов от лиц, поступающих в Учреждение;
  - подготовки проведения вступительных испытаний;
  - подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;
  - обеспечение зачисления в Учреждение.
- 1.3. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.4. Председателем Приёмной комиссии является директор Учреждения. Председатель несет ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план ее работы.
- 1.5. Состав Приёмной комиссии:
  - Председатель Приёмной комиссии;
  - Заместитель председателя;
  - Ответственный секретарь Приёмной комиссии;
  - Члены Приёмной комиссии
- 1.6. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет 1 год.
- 1.7. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Учреждения, из числа работников Учреждения.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем Приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приёмной комиссии.

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

## **2. Организация работы Приёмной комиссии**

2.1. Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму для получения среднего профессионального образования.

2.2. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, по оборудованию помещений для работы, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

## **3. Решения Приёмной комиссии в отношении зачисления**

3.1. Решение Приёмной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачислений;

3.2. На основании решения Приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении в число студентов с 1 сентября текущего года. Приказ объявляется абитуриентам путем размещения на информационном стенде Приёмной комиссии и сайте Учреждения.

## **4. Отчетность Приемной комиссии**

4.1. По итогам работы Приёмной комиссии, ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании, который доводится до сведения директора Учреждения.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в ГПОУ ЯО «Ярославское музыкальное училище (колледж) имени Л.В. Собинова»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- протоколы творческого вступительного испытания;
- приказы о зачислении в состав студентов.