

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарское музыкальное училище им. Д.Г. Шаталова»

Рассмотрено
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 9 от 25.04.2019 г.

Утверждено
Приказом № 24.1/од от 06.05.2019г.

Директор
ГБПОУ «Самарское музыкальное
училище им. Д. Г. Шаталова»
И. Ю. Кондольская



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ «Самарское музыкальное училище
им. Д. Г. Шаталова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 26.03.2019) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529);
- Уставом ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д.Г.Шаталова» (далее – Учреждение);
- иными нормативными правовыми документами государственных органов управления образованием;
- правилами приема в Учреждение, разработанными самостоятельно не позднее 1 марта и утвержденными директором.

2. Организация приема

2.1. Организация работы приема граждан для обучения по специальностям образовательного учреждения среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией (далее – Комиссия) Учреждения.

Председателем Комиссии является директор Учреждения. Председатель Комиссии руководит всей деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Комиссии.

2.2. Работу Комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения. Срок полномочий ответственного секретаря приемной комиссии – 3 года

Состав Комиссии Учреждения утверждается приказом директора.

2.3. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе должна быть представляется по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде председателем Комиссии:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- перечень специальностей, на которые объявлен прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования углубленной подготовки, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование).

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по разным формам получения образования.

2.3.3. В период приема документов Комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде Комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

2.4. Ответственный секретарь Комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь Комиссии. Документы, принятые от абитуриента в Комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.5. Комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (оригинал документа об образовании, копия паспорта, заявление о поступлении, фото 3*4 – 4 шт., согласие на обработку персональных данных, копия военного билета, копия свидетельства об окончании ДМШ и ДШИ). Личные дела абитуриентов, поступивших в Учреждение, оформляются членами Комиссии, проверяются ответственным секретарем Комиссии и в течение месяца сдаются в канцелярию. По окончании срока работы Комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.