

**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 № 23 от 15 октября 2015 г.

Утверждено  
Приказ № 58/од от 16 октября 2015 г.

«Самарское му



Директор ГБПОУ  
им. Д.Г.Шаталова»  
И.Ю.Кондольская

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Самара, 2015

## **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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом училища;
- иными нормативными правовыми документами государственных органов управления образованием;
- правилами приема в училище, 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 училища.

Председателем приемной комиссии является директор училища. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной 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 приемной комиссии.

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

Состав приемной комиссии училища 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 училища в сети Интернет и на информационном стенде председателем приемной комиссии:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в училище;
- перечень специальностей, на которые объявлен прием в соответствии с лицензией на правоведения 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 приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

2.4. Ответственный секретарь приемной 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 приемной комиссии. Документы, принятые от абитуриента в приемной 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. Приемная 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 училище, оформляются членами приемной комиссии, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение месяца сдаются в канцелярию. По окончании срока работы приемной 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.