

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения города  
Москвы "Колледж музыкально-  
театрального искусства имени  
Г.П.Вишневской"  
от 28 февраля 2022 г. № 25 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ МУЗЫКАЛЬНО-  
ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА ИМЕНИ Г.П. ВИШНЕВСКОЙ»  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2022/2023 УЧЕБНОМ ГОДУ.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ города Москвы «Колледж музыкально-театрального искусства имени Г.П. Вишневской» (далее – ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П. Вишневской», Колледж), Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное учреждение города Москвы «Колледжа музыкально-театрального искусства им. Г.П. Вишневской» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2022/2023 учебном году.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, проведения вступительных испытаний и рекомендации к зачислению в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Настоящее Положение определяет состав и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

1.4. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Училища в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за месяц до начала приема заявлений от поступающих в Колледж. В приказе определяется персональный состав Приемной комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии, дата начала работы приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Компетенции приемной комиссии**

2.1 В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

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

2.3 Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

2.4 Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **3. Порядок создания и организация работы Приемной комиссии**

3.1. Организации приема на обучение в Колледж осуществляется приемной комиссией Колледжа на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Приемная комиссия).

Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается директором Колледжа. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа. В приказе определяется персональный состав Приемной комиссии, назначаются заместитель председателя Приемной комиссии и ответственный секретарь Приемной комиссии, дата начала работы Приемной комиссии.

3.2. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором Колледжа.

3.3. Для организации и проведения вступительных испытаний на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

3.4. При приеме в Колледж, обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

3.5. Основные направления деятельности приемной комиссии:

- разработка Правил приёма в Колледж;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж, контроль за правильностью их регистрации;
- организация подготовки и проведения вступительных испытаний;
- формирование предметно- экзаменационных и апелляционной комиссий и организация контроля за их деятельностью;
- подведение итогов по результатам вступительных испытаний;
- соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний, зачисление обучающихся;
- обеспечение вступительных испытаний необходимыми документами;
- проведение и оформление протоколов заседаний Приемной комиссии;
- организация допуска поступающих лиц к вступительным испытаниям.

3.6. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия готовит информацию для размещения на официальном сайте <http://www.kmti.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

3.7. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает информацию, указанную в пункте 3.4 Правил приема в Государственное бюджетное профессиональное учреждение города Москвы «Колледжа музыкально-театрального искусства им. Г.П. Вишневской» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2022/2023 учебном году.

3.8. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности членов Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования.

3.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

## **4. Прием документов от поступающих**

4.1. Прием в Училище по ИОП в ОИ проводится на первый курс/год обучения по заявлению поступающего или законного представителя поступающего до 14 лет, с учетом его мнения.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж Приемная комиссия принимает от поступающих документы в соответствии с утвержденными Правилами приема на текущий год. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Колледжем.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии фиксирует подачу заявления и документов в регистрационном журнале, на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). Поступающему, при личном представлении документов, выдается расписка о приеме документов. Поступающим, не прошедшим вступительные испытания, документы возвращаются в соответствии с представленной распиской.

4.4. Приемная комиссия обязана обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по специальности с указанием формы обучения (очная).

4.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.7. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и другими локальными нормативными актами Колледжа.

4.8. Все члены Приемной комиссии несут ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей по Положению.

4.9. Ответственный секретарь несет персональную ответственность за оформление и регистрацию документов по приёму поступающих и зачисление в Колледж.

4.10 Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

## **5. Ответность приемной комиссии**

5.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- приказы об утверждении состава Приемной комиссии, предметно-экзаменационных и апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний Приемной комиссии, предметно-экзаменационных и апелляционной комиссий;
- базы данных приема (журнал регистрации) документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказ о зачислении в Колледж.

5.2. Сведения о результатах приема по специальностям размещаются на официальном сайте Колледжа <http://www.kmti.ru> и стенде приемной комиссии в формате пофамильного перечня лиц, рекомендованных к зачислению на места за счет средств бюджета города Москвы и по договорам с полным возмещением затрат на обучение.

5.3. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.