

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
(колледжа) города Москвы
«Московское государственное
хореографическое
училище имени Л.М.Лавровского»
от 31 августа 2016 г. № 45/2.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении (колледже) города Москвы
«Московское государственное хореографическое училище
имени Л.М.Лавровского»

Москва
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ г. Москвы «МГХУ имени Л.М.Лавровского» (далее по тексту – Училище), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует подготовку и проведение приема в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (колледж) города Москвы «Московское государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского» (далее по тексту – Училище) для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования в области искусств, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальности 52.02.01 «Искусство балета» углубленной подготовки, с присвоением выпускнику квалификации «Артист балета, преподаватель».

1.3. Объем приема обучающихся в Училище определяется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно Департаментом культуры города Москвы.

1.4. При приеме Училище обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Для организации приема в Училище на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования ежегодно создается Приемная комиссия. Председателем Приемной комиссии является директор Училища.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Училища.

2.3. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы комиссии по отбору лиц для приема и апелляционной комиссий, полномочия и порядок действия которых определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

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

2.5. Основные направления деятельности приемной комиссии:

- разработка Правил приёма в Училище;
- прием документов от лиц, поступающих в Училище, контроль за правильностью их регистрации;
- организация подготовки и проведения вступительных испытаний;
- формирование экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий и организация контроля за их деятельностью;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;
- составление и утверждение плана работы комиссии;
- соблюдение сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число обучающихся;
- документационное обеспечение вступительных испытаний;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний приемной комиссии;
- организация допуска к вступительным испытаниям;
- формирование групп абитуриентов;
- обеспечение ежедневной информации о количестве поданных заявлений;
- организация ежедневной информационной службы для абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей, работников Училища, Интернет-ресурсы;
- размещение рекламы в средствах массовой информации.

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

2.7. Председателем приемной комиссии является директор Училища, который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Приемная комиссия принимает от абитуриентов следующие документы:

- заявление от родителей;
- справку об обучении в соответствующем классе общеобразовательного учреждения;
- свидетельство о рождении ребенка (копия, заверяется в училище);

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- четыре фотографии черно-белые без уголка (3x4 см);
- медицинская карта от школьного врача (форма № 026/у), (копия заверенную образовательным учреждением, в котором обучается абитуриент);
- полис обязательного медицинского страхования (копия);

2.10. Ответственный секретарь приемной комиссии фиксирует подачу заявления и документов в регистрационном журнале, заводит на абитуриента личное дело, выдает абитуриенту расписку о приеме документов.

Абитуриентам, не прошедшим по конкурсу, документы возвращаются по личному заявлению родителей (законных представителей).

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

В период приема документов приемная комиссия организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.12. Приемная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и другими локальными актами.

По просьбе абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) приемная комиссия предоставляет возможность ознакомиться с содержанием образовательной программы, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.13. Все члены приемной комиссии несут ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей по настоящему Положению.

2.14. Ответственный секретарь несет персональную ответственность за оформление и регистрацию документов по приёму абитуриентов и зачисление в Училище.

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в Училище;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационной, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- базы данных приема (журнал регистрации) документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;

- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказ о зачислении в состав обучающихся.

3.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по УМР

Н.В. Цалагова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

М.А. Тимонина

26.08.2016 г.