

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
города Москвы "Колледж  
музыкально-театрального искусства  
имени Г.П.Вишневской"  
от 1 марта 2017 г. № 20-2 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приёмной комиссии**

1. Для координации работы по приему документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется работа приемной комиссии ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».
2. Приемная комиссия (ПК ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской») руководствуется:
  - законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказами Министерства образования и науки РФ;
  - Приказами Министерства Культуры РФ;
  - Письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
  - Правилами приема в ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской», утвержденными директором колледжа.
3. Председателем ПК ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» является директор Колледжа. Председатель ПК ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы комиссии.
  - 3.1 В состав ПК ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» входят:
    - зам. директора по учебно-методической работе;
    - зав. отделениями;
    - ответственный секретарь.
  - 3.2 Ответственный секретарь комиссии назначается директором из числа квалифицированных преподавателей Колледжа или руководящих работников.

3.3 ПК может формировать отборочные комиссии, состав которых утверждается директором Колледжа.

4. Работа ПК, отборочных и предметных комиссий оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем ПК и ответственным секретарем.
5. Списки поступающих и зачисленных в студенты вносятся в протокол. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом. Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава ПК.
6. Срок полномочий ПК составляет 1 год. Начало работы ПК – не позднее 15 декабря. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема. Срок полномочий отборочных комиссий определяет председатель ПК (директор Колледжа).
7. За 2-3 месяца до вступительных испытаний приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Колледжа.

7.1. Председатель предметно - экзаменационной комиссии:

- готовит и представляет к утверждению председателем ПК материалы вступительных экзаменов, участвует в рассмотрении апелляций;
  - осуществляет руководство и контроль за работой членов предметно-экзаменационных комиссий;
  - составляет отчет об итогах экзаменов.
8. ПК КМТИ в подготовительный период заблаговременно готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, проводит подбор состава отборочных и предметных комиссий, обеспечивает условия хранения документов, оборудует помещение для работы ответственного секретаря.
  9. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской». В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя ПК и ответственного секретаря ПК.
  10. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.
  11. Поступающим выписывается экзаменационный лист установленной формы.

12. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации документов.
  13. Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем ПК и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании фамилии экзаменуемых педагогов и председателей ПК и предметных комиссий не указываются.
  14. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема, их продолжительность должна быть не более 15 дней.
  15. Материалы экзаменов ежегодно составляются и подписываются председателем соответствующей предметной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменов. Экзаменационный материал печатывается и хранится как документ строгой отчетности.
  16. Устный экзамен у абитуриента принимается 3-мя экзаменаторами, время опроса – 15 мин. Продолжительность письменного экзамена – не более 4-х часов без перерыва.
  17. Письменные экзаменационные работы (и черновики) выполняются на проштампованных листах, на которых недопустимы никакие пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании экзамена все письменные работы передаются ответственному секретарю.
  18. Проверка работ производится только членами утвержденной предметной комиссии и только в помещении Колледжа.
  19. Проверенные письменные работы и ведомости с оценками и подписями экзаменаторов передаются ответственному секретарю, который вписывает в ведомость фамилии абитуриентов. Экзаменационные ведомости после оформления подписываются ответственным секретарем.
  20. Экзаменационные работы абитуриентов, зачисленных в ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской», хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных экзаменов.
  21. Передача вступительных экзаменов не допускается.
  22. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы или учебы в связи с поступлением в ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».
-