

Министерство культуры Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение РД
«Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б.Мурадовой»

ПРИНЯТО

Методическим советом
Протокол № 1 от «02» 02 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 2
от «02» 02 2024 г.
Директор
П.Ш. Муртузалиева



СОГЛАСОВАНО

Комиссией по противодействию
коррупции
Протокол № 1 от «02» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О приемной комиссии на 2024/2025 учебный год
в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры
и искусств им Б.Мурадовой»**

г. Махачкала

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б. Мурадовой» (далее - Приемная комиссия, Колледж) создается для организации приема документов, проведения вступительных испытаний, объективной оценки результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования (далее - конкурс аттестатов) и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания и конкурс аттестатов.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки РФ от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16 -13) в части, не противоречащей действующему законодательству;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 сентября 2009 г. № 355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»;
- Законом Российской Федерации (далее – РФ) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» ;
- приказом Минкультуры РФ от 25.11.2013 № 1950 «Об утверждении Порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 20 октября 2022 №915);
- Законом Российской Федерации от 24 марта 2021 г. №51-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б.Мурадовой» на 2023 - 2024 учебный год;
- нормативными, правовыми актами Республики Дагестан, Министерства образования и науки РД, Министерства культуры РД;
- Уставом колледжа.

1.3. Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, члены приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.5. Для приема вступительных испытаний, проведения конкурса аттестатов и своевременной подготовки к ним соответствующих материалов приказом директора

создаются экзаменационные комиссии. Состав экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей колледжа.

1.6. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, по решению апелляционной комиссии участвует в рассмотрении апелляций.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, членами комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

2.4. Для поступающих в Колледж проводятся консультации по содержанию программ, по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

2.5. Вступительные испытания и конкурс аттестатов проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

2.6. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем Приемной комиссии.

2.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии до начала вступительных испытаний формирует необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

2.8. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний размещаются для общего ознакомления на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа на следующий день после последнего дня проведения вступительных испытаний.

2.9. Для лиц с ограниченными физическими возможностями при необходимости Приемная комиссия организует специальные условия приема (согласно Правил приема Колледжа).

3. Права и обязанности Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии колледжа;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- несет ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- устанавливает содержание заданий творческих испытаний, экзаменационные материалы.

- устанавливает требования к оценке знаний поступающих (критерии оценок) по соответствующим дисциплинам;
- устанавливает расписание вступительных испытаний всех форм;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- участвует в беседах с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением, Правилами приема в колледж и действующим законодательством РФ.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- ответственный секретарь осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;
- осуществляет прием документов, контролирует правильность оформления документов поступающих: заявление поступающего; опись документов, принятых от поступающего; расписка о приеме документов от поступающего и ведение регистрационного журнала (Приложение);
- организует информационную работу Приемной комиссии, следит за обновлением текущей информации по ходу Приемной кампании на информационном стенде и официальном сайте колледжа;
- осуществляет координацию работы подготовительных курсов;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и рассмотрение апелляций;
- при обращении в Приемную комиссию лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае необходимости, предоставляется ассистент из числа работников образовательной организации и привлечённых лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- организует размещение групп по аудиториям;
- готовит проекты приказов, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии (расписания, график работы, правила, инструкции, бланки и др.);
- подготавливает помещения Приемной комиссии, осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных испытаний и консультаций;
- по поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;
- во время вступительных испытаний готовит экзаменационные ведомости, экзаменационные листы или списки к очередному экзамену;
- подводит итоги вступительных испытаний на основании показателей экзаменационных листов и ведомостей, готовит протоколы зачисления;
- готовит проект приказа о зачислении в колледж;
- контролирует правильность оформления личных дел и хранение экзаменационных работ;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;
- формирует базу данных абитуриентов в ФИС ГИА и приема;
- проводит личную беседу с поступающими, ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- руководит работой по учету и статистике работы Приемной комиссии, готовит проект отчета Приемной комиссии;
- контролирует профориентационную работу;

- готовит справочно-информационные материалы о колледже;
- организует подготовку и сдачу документов личных дел студентов, документов Приемной комиссии в отдел кадров/архив.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Процедура подачи апелляции подробно отражена в Правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и в Правилах приема в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б.Мурадовой».

5. Порядок зачисления

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2. На основании решения Приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании **совета колледжа** (Приложение).

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссий, апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступивших;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- журнал регистрации документов от поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Бланк заявления поступающего
2. Бланк описи документов, принятых от поступающего
3. Бланк расписки о приеме документов от поступающего
4. Форма ведения регистрационного журнала (в формате EXCEL)
5. Форма протокола Приемной комиссии
6. Форма отчета Приемной комиссии об итогах приема

Регистрационный номер _____

Министерство культуры Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б.Мурадовой»

Директору
ГБПОУ РД «ДАГЕСТАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМ.Б.МУРАДОВОЙ»

От _____

Законного представителя сына/дочери: _____
(для несовершеннолетних) (ФИО)

Фамилия _____ Документ, удостоверяющий личность (паспорт):

Имя _____ серия _____ № _____

Отчество _____ Когда и кем выдан: _____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Место рождения _____

Данные приписного свидетельства/военного билета:

№ _____

Гражданство: _____ Когда и кем выдан: _____

Зарегистрирован (а) по месту жительства: _____ (индекс) _____

Адрес временного проживания: _____

Контактные телефоны: _____ Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе для поступления в колледж по специальности:

_____ *направление, профессия/специальность*

Форма обучения: очная / заочная **Срок обучения:** _____

Условия обучения (нужно подчеркнуть):

- в рамках контрольных цифр приема (бюджетная форма) /

- в рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг (внебюджетная форма)

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации:

1) окончил (а) в _____ году общеобразовательное учреждение (школа, город/село, область)

2) окончил (а) в _____ году образовательное учреждение **начального/среднего профессионального образования** (наименование) _____

3) окончил (а) в _____ году образовательное учреждение **высшего профессионального образования** (наименование) _____

Аттестат Серия _____ № _____ дата выдачи _____

Диплом Серия _____ № _____ дата выдачи _____

Иностранный язык: английский , немецкий , французский , другой _____

Тип семьи (нужное подчеркнуть): полная/неполная, многодетная, родитель-пенсионер (один/оба), родитель-инвалид (один/оба), родитель не работает (один/оба), сирота на полном гособеспечении/сирота под опекой.

Социальный статус: инвалид / ограниченные возможности здоровья / сирота / другое _____

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: **нуждаюсь** , **не нуждаюсь**
(описание условий для организации вступительных испытаний) _____

Нуждаемость в предоставлении общежития: нуждаюсь , не нуждаюсь .

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей):

1. Мать/ др. родственник: _____

Место работы, телефон _____

2. Отец/ др. родственник: _____

Место работы, телефон _____

Среднее профессиональное образование получаю: **впервые** , **не впервые** . _____

Подпись

С учредительными документами: Уставом ГБПОУ РД «ДККИ им. Б.Мурадовой», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственном аккредитации и приложения к ним, Правилами приема в ГБПОУ РД «ДККИ им. Б.Мурадовой», Правила подачи апелляций и условиями обучения в данном образовательном учреждении ознакомлен(а):

Подпись

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации и других документов необходимые для зачисления ознакомлен (а):

Подпись

С Правилами проведения вступительных испытаний и конкурса среднего балла и оценок документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а):

Подпись

С датой предоставления оригинала документа государственного образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а):

Подпись

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»:

Подпись

Об ответственности за достоверность представленных мною документов и сведений, указанных в настоящем заявлении уведомлен:

Подпись

Родители (законные представители): _____

(ФИО)

Подпись

Ответственный секретарь Приемной комиссии

Подпись

Дата внесения в базу данных Приёмной комиссии:

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б.Мурадовой»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Фамилия, имя, отчество: _____

Специальность: _____

Вид: _____

Форма обучения: очная

Заявление: _____

1. Документ, подтверждающий образование поступающего (название и номер документа):
2. Наличие копии паспорта (ов):
3. Наличие фото:
4. Наличие копии свидетельства о рождении:
5. Наличие направления/ характеристики/ ходатайства с места работы
6. (учебы): _____
7. Другое: _____

Ответственный секретарь ПК: _____ (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Расписка

в получении документов от абитуриента № _____

(ФИО полностью) _____

Перечень документов

- Копия паспорта
- Документ об образовании (аттестат)
- Копия аттестата
- Медицинская справка форма 086У
- 6 фотографии размером 3х4
- Копия мед. полиса
- Копия СНИЛС
- Сертификат прививок
- Копия приписного свидетельства

Документы сдал

Дата «____» _____ 2024г.

Подпись _____

Документы сдал

Дата «____» _____ 2024г.

Подпись _____

В случае утери данной расписки следует немедленно заявить
об этом в учебное заведение
по адресу: г. Махачкала, ул. Ирчи Казака, 14.
тел. 8(918) 841 90 50

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РД
«Дагестанский колледж культуры и
искусств им. Б.Мурадовой»

Муртузалиева П.Ш.
«___» _____ 20___ г.

ОТЧЕТ
о работе Приемной комиссии и проведении вступительных
испытаний и конкурса аттестатов
ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.
Б.Мурадовой»
на 2024– 2025 учебный год

Всего подано _____ заявление, из них:

Очно:

Заочно:

Общее количество зачисленных _____ человек

На **ОЧНОЕ** отделение зачислено _____ чел. (бюджет), из них:

на базе основного общего образования –

на базе среднего (полного) общего образования –

на базе среднего профессионального образования –

на базе высшего образования –

_____ % (чел.) - жители г. Махачкала;

_____ % (чел.) - жители Республики Дагестан;

_____ % (чел.) – иногородние (другие регионы);

На **ЗАОЧНОЕ** отделении зачислено _____ человек

на базе основного общего образования –

на базе среднего (полного) общего образования –

на базе среднего профессионального образования –

на базе высшего профессионального образования –

_____ % (чел.) - жители г. Махачкала;

_____ % (чел.) - жители Республики Дагестан;

_____ % (чел.) – иногородние (другие регионы);

_____ % (чел.) - иностранные граждане

СВЕДЕНИЯ

о результатах приема в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б.Мурадовой»
по очной и заочной **бюджетной и внебюджетной** форме обучения 2024- 2025 года

№	Специальность/вид	план набора	подано заявлений	зачислено	на базе основного общего образования	на базе среднего (полного) общего образования	на базе начального профессионального образования	на базе среднего профессионального образования	на базе высшего профессионального образования	мужской состав	женский состав	конкурс	Ср. балл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ													
1.	51.02.01 «Народное художественное творчество»												
2.	53.02.03 «Инструментальное исполнительство»												
3.	53.02.05 «Сольное и хоровое народное пение»												
4.	51.02.02 «Социально-культурная деятельность»												
5.	52.02.04 «Актерское искусство»												
ВСЕГО ПО ОЧНОМУ ОТДЕЛЕНИЮ													
ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ													
1.	51.02.02 «Социально-культурная деятельность»												
2.	51.02.03 «Библиотековедение»												
3.	53.02.01 «Музыкальное образование»												
ВСЕГО ПО ЗАОЧНОМУ ОТДЕЛЕНИЮ													
ИТОГО:													

Ответственный секретарь: _____

ПРОТОКОЛ
Заседания Приемной комиссии
ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.
Б.Мурадовой»

«__» _____ 2023 г.

№ _____

г. Махачкала

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

_____ – председатель комиссии,

_____ – ответственный секретарь Приемной комиссии.

Члены комиссии:

Члены Экзаменационной комиссии:

➤ На прием по специальности _____

➤ На прием по специальности _____

➤ На прием по специальности _____

➤ На прием по специальности _____ -

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение результатов конкурса аттестатов /вступительных испытаний по специальности _____ (очной формы обучения) на бюджетной основе.
2. Рассмотрение результатов конкурса аттестатов /вступительных испытаний по специальности _____ (очной формы обучения) на бюджетной основе.
3. Рассмотрение результатов конкурса аттестатов /вступительных испытаний по специальности _____
4. Рассмотрение результатов конкурса аттестатов /вступительных испытаний по специальности _____ (заочной формы обучения) на внебюджетной основе.

СЛУШАЛИ:

_____ ответственного секретаря Приемной комиссии.

Согласно принятым документам об образовании / результатам проведенных вступительных испытаниям творческой и профессиональной направленности выявлены следующие результаты поступающих очной/заочной формы обучения:

Специальность: _____

Вид: _____

№	Ф. И. О.	Оригинал аттестата	Копия аттестата	Средний балл аттестата	Результат ВТИ
В рамках контрольных цифр приема (на бюджетной основе)/ (на базе 9/11 классов)					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
ИТОГО					

РЕШИЛИ:

На основании положительных результатов конкурса аттестатов /результатов вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, согласно утвержденным требованиям, рекомендовать к зачислению в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б.Мурадовой» следующих поступающих очной и заочной формы обучения:

Специальность: _____

Вид: _____

№	Ф.И.О.	Средний балл / отметка о зачете	
В рамках контрольных цифр приема (на бюджетной основе)/ (на базе 9/11 классов)			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
ИТОГО			

Председатель: _____

Члены комиссии:

Ответственный секретарь: _____

Члены экзаменационной комиссии:
