

Утверждаю:  
Директор ГБ ПОУ «ВМКР»



/Э. Г. Святохина /  
« 19 » января 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей»

### I. Общие положения

Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей» (далее колледж) является коллегиальным органом, созданным для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;
- обеспечения зачисления в образовательное учреждение на общедоступной основе и по результатам вступительных испытаний,

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г, № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г.Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Уставом колледжа;
- иными документами и локальными актами, утвержденными директором.

## **II. Состав приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии (председатели предметно-цикловых комиссий);
- технические секретари.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- утверждает состав приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план, график работы приемной комиссии, расписание и материалы вступительных испытаний;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- разрабатывает план работы Приемной комиссии;
- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии законодательства Российской Федерации в области образования, Правил приема в колледж.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет организацию текущей работы приемной комиссии и делопроизводство;
- организует личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- выполняет поручения председателя приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты локальных актов и приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря (назначается из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения).

2.6. Члены приемной комиссии (председатели предметно-цикловых комиссий):

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.

### **III. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3. Приемная комиссия в подготовительный период:

- координирует работу по профориентации граждан и подготовке их к сдаче вступительных испытаний;
- заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы;
- проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии размещает следующую информацию:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);
- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;
- образец заполнения заявления о приеме;
- перечень представляемых документов;
- порядок зачисления в образовательное учреждение;

- информацию об отсутствии общежития;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

3.5. Для проведения вступительных испытаний готовятся требования для проведения вступительных испытаний для проверки у поступающих определенных творческих способностей.

3.6. Требования для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно и подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

3.7. Для поступления в образовательное учреждение поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

3.8. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в регистрационном журнале приема документов от поступающих, где заполняются следующие главы: № п/п, ФИО поступающего, домашний адрес и телефон, дата приема документов, наименование специальности, сведения о зачислении или отказе в отчислении и возврате документов, примечания.

Каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, который проставляется в экзаменационном листе.

Регистрационный журнал нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

Регистрационный журнал и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, и т.д.

Личные дела поступающих по окончании приема передаются секретарю учебной части колледжа.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.10. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

3.11. Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.12. Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

3.13. Поступающие должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и расписании вступительных испытаний.

3.14. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа сведения о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии.

3.15. Прием документов производится в сроки, определенные правилами приема в колледж на очередной учебный год.

3.16. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист вступительных испытаний установленной формы.

3.17. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

#### **IV. Организация вступительных испытаний**

4.1. При приеме на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена специальностей колледжа проводятся вступительные испытания с целью выявления у поступающих творческих способностей, соответствующих выбранной специальности и квалификации, а также физических и психологических качеств абитуриента.

4.2. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний по предъявляемым требованиям, критериям результата, технологии проведения вступительного испытания, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.4. Вступительные испытания на первый курс на очную бюджетную форму обучения при наличии бюджетных мест в соответствии с контрольными цифрами приема текущего года заканчиваются не позднее 25 ноября.

4.5. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, собеседования, тестирования.

Вступительные испытания творческой направленности учитывают уровень владения абитуриентом объёмом знаний и умений в соответствии с требованиями к выпускникам детских школ искусств, детских музыкальных школ.

Творческое испытание по специальности включает следующие разделы (каждый раздел оценивается отдельно):

1. Специальность «Инструментальное исполнительство» (по видам инструментов):

исполнение сольной программы – все инструменты

сольфеджио (письменно и устно);

2. Специальность «Вокальное искусство»:

исполнение сольной программы и собеседование (2 тура, каждый тур оценивается отдельно);

проверка музыкальных данных;

3. Специальность «Сольное и хоровое народное пение»

исполнение вокальной программы и собеседование

сольфеджио (письменно и устно);

4. Специальность «Хоровое дирижирование»:

дирижирование и фортепиано;

сольфеджио (письменно и устно);

музыкальная грамота (устно);

5. Специальность «Теория музыки»:

музыкальная грамота (письменно и устно);

сольфеджио (письменно и устно);

фортепиано;

музыкальная литература;

## 6. Специальность «Музыкальное искусство эстрады» (по видам)

исполнение сольной программы

«Инструменты эстрадного оркестра»

сольфеджио (письменно и устно);

музыкальная грамота (устно);

«Эстрадное пение»

сольфеджио и музыкальная грамота (устно)

Результаты всех вступительных испытаний творческой направленности оцениваются по зачётной системе в недифференцированной форме «зачтено / не зачтено».

4.6. Перед началом вступительных испытаний абитуриент получает экзаменационный лист, который является единственным документом, разрешающим сдачу вступительных испытаний. Абитуриент, не имеющий экзаменационного листа, к вступительным испытаниям не допускается.

4.7. Вступительные испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

4.8. Абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.9. Сдача вступительных испытаний проводится в порядке, определяемом приемной комиссией. Результаты вступительных испытаний сообщаются абитуриенту приемной комиссией не позднее следующего дня после проведения вступительного испытания. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

4.10. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.11. В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест,

финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Воронежской области, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающих вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

4.12. После окончания вступительных испытаний на сайте колледжа и стенде приемной комиссии публикуется список абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

## **V. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительное испытание с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

5.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента из числа работников колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;



- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения.

## **VI. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

6.4. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Членами апелляционной комиссии по соответствующему предмету являются:

- ответственный секретарь приемной комиссии колледжа,
- представитель Учредителя – Департамента культуры Воронежской области,
- председатель предметной экзаменационной комиссии,
- преподаватели соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист.

6.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

6.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

6.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

## **VII. Порядок зачисления**

7.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

7.3. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

7.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются по зачётной системе в недифференцированной форме «зачтено / не зачтено».

## **VIII. Отчетность приемной комиссии**

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- регистрационный журнал документов от поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг на обучение с физическими и (или) юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сводные ведомости по специальностям с указанием среднего балла документа о предыдущем уровне образования.