

СОГЛАСОВАНО

Советом ГБ ПОУ «ВМКР»

Протокол № 1

от «05» 02 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ «ВМКР»

 Э.Г. Святохина

«05» 02 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02 сентября 2020 года № 457 (с изменениями и дополнениями), Уставом Колледжа.

1.2. Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Колледжа.

1.3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема поступающих в Колледж.

1.4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Колледж;
- прием документов, их оформление и хранение на период зачисления, переписку по вопросам приема;
- подготовку и проведение вступительных испытаний;
- анализ и обобщение результатов приема и зачисления поступающих.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей

поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в Колледж.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается директором Колледжа, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательства и выполнение требований нормативно-правовых документов в области образования.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.4. В состав приемной комиссии могут входить заместитель директора по учебно-методической работе, председатели предметно-цикловых комиссий, председатель экзаменационной комиссии; могут включаться представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже; представители Министерства культуры региона. Приказом директора назначается заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает состав приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- определяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает план, график работы приемной комиссии, расписание и материалы вступительных испытаний;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует информационную работу Колледжа по приему;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.7. 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;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.2. 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 ГБ ПОУ «ВМКР»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по утвержденной форме и документы, предусмотренные Порядком приема и приемными требованиями. При личном представлении документов поступающим выдается 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.

3.6. Прием документов фиксируется в журнале регистрации документов установленной формы, 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.

3.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, информирует его об участии в конкурсе.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, результаты 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, зачисленных на обучение в Колледж, хранятся в установленном порядке (срок хранения личных дел абитуриентов не прошедших по конкурсу составляет шесть месяцев).

3.9. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.10. 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.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания проводятся 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, просмотра, собеседования или концертного выступления. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

Вступительные испытания творческой направленности учитывают уровень владения абитуриентом объемом знаний и умений в соответствии с

требованиями к выпускникам детских школ искусств, детских музыкальных школ.

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

53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам):

53.02.02 – инструменты эстрадного оркестра

- Исполнение сольной программы
- Сольфеджио (письменно и устно), музыкальная грамота (устно)

53.02.02 – эстрадное пение

- Исполнение сольной программы
- Сольфеджио (письменно и устно)

53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов):

53.02.03 – фортепиано

53.02.03 – оркестровые струнные инструменты

53.02.03 – оркестровые духовые и ударные инструменты

53.02.03 – инструменты народного оркестра

- Исполнение сольной программы
- Сольфеджио (письменно и устно)

53.02.04 Вокальное искусство

- Исполнение сольной программы и собеседование
- Проверка музыкальных данных

53.02.05 Сольное и хоровое народное пение

- Исполнение вокальной программы и собеседование
- Сольфеджио (письменно и устно)

53.02.06 Хоровое дирижирование

- Дирижирование и фортепиано
- Сольфеджио (письменно и устно), музыкальная грамота (устно)

53.02.07 Теория музыки

- Фортепиано и музыкальная литература (устно)
- Сольфеджио (письменно и устно), музыкальная грамота (письменно и устно)

4.6. Результаты вступительных испытаний оцениваются по пятибалльной системе в соответствии с Положением о вступительных творческих испытаниях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Воронежский музыкальный Колледж имени Ростроповичей», включающим критерии оценивания.

Минимальным количеством баллов для вступительных испытаний на всех специальностях является оценка не ниже 3 баллов из 5 возможных.

Абитуриенты, набравшие менее 3 баллов по какому-либо испытанию, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

4.7. 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.

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

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.

4.10. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

4.11. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Колледж.

4.12. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним на основании поданного в приемную комиссию письменного заявления в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально до их полного завершения.

4.13. Повторное прохождение вступительных испытаний в рамках одной конкурсной группы в период проведения приемной кампании не допускается.

4.14. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

4.15. Вход в аудиторию разрешен только председателю приемной комиссии, председателю предметно-цикловой комиссии, членам соответствующей экзаменационной комиссии, ответственному секретарю приемной комиссии.

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

5. Порядок зачисления

5.1. В сроки, установленные Колледжем после завершения вступительных испытаний, поступающий предоставляет оригинал документа государственного образца об образовании.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

5.3. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета, могут (по личному заявлению) зачисляться на обучение по избранным специальностям по договорам об образовании при наличии свободных мест.

5.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

6. Отчетность приемной комиссии

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- 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 юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.