

ПРИНЯТО  
Советом ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова  
протокол от «21» февраля 2024 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова  
от «27» февраля 2024 г. № 65

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Калининградский областной**  
**музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова»**

**1. Общие положения.**

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова» (далее - Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов организуется Приемная комиссия.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

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

1.3. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Колледжа;

- Правилами приема в Колледж;

- настоящим Положением;

1.4. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят:

1.4.1. заместитель директора по учебно-воспитательной работе Колледжа;

1.4.2. председатели предметно-цикловых комиссий Колледжа;

1.4.3. преподаватели;

1.4.4. ответственный секретарь.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа штатных сотрудников Колледжа.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии – один год.

1.7. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем Приемной комиссии формируются предметные экзаменационные комиссии. Члены предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных

испытаний, представляют их на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют проведение вступительных испытаний, участвуют в рассмотрении апелляций.

Составы предметных экзаменационных комиссий, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников, утверждаются приказом директора.

1.8. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

## **2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии.**

### **2.1. Председатель Приемной комиссии:**

2.1.1. Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

2.1.2. Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

2.1.3. Несет ответственность за соблюдение правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.1.4. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.1.5. Участвует в собеседовании с поступающими.

2.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.1.7. Контролирует организацию и ход вступительных испытаний.

### **2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

2.2.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

2.2.2. Подготавливает стенды для объявлений Приемной комиссии.

2.2.3. Оформляет текущую документацию по деятельности Приемной комиссии: контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

2.2.4. Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

2.2.5. Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

2.2.6. Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

2.2.7. Оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии.

2.2.8. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

2.2.9. Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебный отдел.

2.2.10. Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.2.11. Члены Приемной комиссии: Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.2.12. Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

2.2.13. Участвуют в собеседовании с поступающими.

2.2.14. Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

2.2.15. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.

2.2.16. Организуют проведение вступительных испытаний.

2.2.17. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

2.2.18. Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.

## **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение

прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации.

До начала приема в Колледж ответственный секретарь оформляет информационный стенд Приемной комиссии, на котором размещает лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, перечень основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых Колледжем.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

3.5. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

**Не позднее 1 марта:**

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием для обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в Колледж;
- перечень вступительных испытаний, проводимых Колледжем;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Ростовской области) по каждой специальности, в том числе по различным формам получения

образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг порядок организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Колледжем;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. Прием заявлений от абитуриентов на очную форму получения образования проводится с 20 июня по 10 августа.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности. Информация размещается на сайте и информационной доске.

3.7. Колледж обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

3.8. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;

- регистрационный журнал;

- папки для формирования личных дел абитуриентов;

- бланки расписок о приеме документов;

- бланки экзаменационных листов;

- бланки экзаменационных ведомостей;

- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

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

Личные дела абитуриентов, поступивших в Колледж, формируются в специальные папки с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела. На титульном листе личного дела должны быть указаны фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделение Колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

В состав личного дела входит:

- заявление абитуриента;

- оригинал аттестата (диплома);

- экзаменационный лист вступительных испытаний;

- письменные работы вступительных испытаний;

- медицинская справка по утвержденной форме;

- выписка из приказа о зачислении в состав студентов.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.10. Подача поступающими заявления и документов, за исключением документов, поданных с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), фиксируется в регистрационном журнале.

3.11. Для документов, поданных через функционал ЕПГУ регистрационный журнал не заводится. Информация о подаче заявлений и документов фиксируется в системе.

3.12. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 5 лет.

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

3.13. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

3.14. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационного билета (для устного вступительного испытания);
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "не явился".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение 5 лет.

#### **4. Организация творческих экзаменов**

4.1. Вступительные испытания в Колледж проводятся в письменной, устной форме

и в форме прослушивания.

Вступительное испытание, проводимое в форме прослушивания, оформляется протоколом, в котором фиксируются исполняемая программа абитуриента, комментарии и замечания экзаменаторов, оценка.

Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются разделы вступительного испытания, замечания экзаменаторов, оценка.

4.2. Вступительные испытания в Колледж проводятся в сроки, определяемыми Правилами приема.

Вступительные испытания проводятся в несколько этапов по мере формирования групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

4.3. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.5. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается его наименование, дата, время и место проведения.

В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.7. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т. п.

Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки задания.

4.8. Ответственный секретарь перед началом испытаний выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний.

4.9. Результаты вступительных испытаний оцениваются по 10-ти балльной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

4.10. Проведение творческих (профессиональных) испытаний организуется в форме прослушиваний. Абитуриент исполняет концертную программу, отвечающую экзаменационным требованиям. Примерные требования к поступающим на все специальности, реализуемые в Колледже, размещены на информационных стендах приемной комиссии и сайте Колледжа.

На одно выступление отводится, как правило, 15 минут. На репетицию с концертмейстером отводится 2 часа.

4.11. Творческое испытание у каждого абитуриента принимается двумя экзаменаторами.

4.12. Устное испытание по сольфеджио и музыкальной грамоте для поступающих на специальности «Теория музыки», «Музыкальное звукооператорское мастерство», «Хоровое дирижирование», «Сольное и хоровое народное пение (по видам)», «Вокальное искусство», «Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)», «Музыкальное искусство эстрады (по видам)» проводится по экзаменационным билетам.

Абитуриент выбирает экзаменационный билет. Экзаменатор фиксирует номер экзаменационного билета в экзаменационной ведомости и выдает абитуриенту лист (листы) для подготовки к устному ответу. Время для подготовки к ответу должно составлять не менее 30 минут. Уменьшение продолжительности подготовки возможно только по желанию абитуриента.

Опрос одного абитуриента продолжается, как правило, 15 минут. Опрос должен быть проведен по всем вопросам экзаменационного билета. При необходимости абитуриенту могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах программы вступительных испытаний по данному предмету. После завершения опроса абитуриента экзаменационный билет и листы с записями абитуриента сдаются экзаменатору.

Результаты вступительных испытаний объявляются в день проведения экзамена.

4.13. Письменные вступительные испытания проводятся в следующих формах:

- работа по музыкальной грамоте для поступающих на специальность «Теория музыки»;

- диктант по сольфеджио для поступающих на специальность «Теория музыки».

На выполнение и проверку экзаменационных работ по музыкальной грамоте отводится 3 академических часа, диктанта по сольфеджио в одной экзаменационной группе – 1 час.

4.14. По окончании письменного испытания абитуриент сдает работу и экзаменационный билет экзаменатору. Абитуриент, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами. Проверенные письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

Результаты письменного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

Письменные работы зачисленных в Колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Колледж абитуриентов – уничтожаются через год после окончания вступительных испытаний.

4.15. Колледж объявляет результаты вступительного испытания (как письменного, так и устного) в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

4.16. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.17. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя (ответственного секретаря) Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.18. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

4.19. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.20. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.