

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ
ИМЕНИ П.И. ЧАЙКОВСКОГО»**

Принято Советом Училища
Протокол №6 от 17.02.2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РК
«СМУ имени П.И. Чайковского»

А.В. Яцков
А.В. Яцков
«01» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ
ИМЕНИ П.И. ЧАЙКОВСКОГО»**

г. Симферополь
2016 г.

Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольское музыкальное училище имени П.И. Чайковского» (далее - Положение) разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольское музыкальное училище имени П.И. Чайковского» (далее - Училище), утвержденного Приказом Министерства Культуры Республики Крым от 24 ноября 2014 года №61.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Училища.

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема поступающих в Училище.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Училище;
- 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.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в Училище.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается директором Училища, 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. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на Совете Училища.

2.4. В состав приемной комиссии могут входить заместители директора по учебно-методической и воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, председатель экзаменационной комиссии, представители Министерства культуры Российской Федерации, педагогические и руководящие работники Училища.

Приказом директора назначается заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует информационную работу Училища по приему;
- 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.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные и справочные материалы, бланки необходимой документации для организации приема, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, определяет аудитории для вступительных испытаний, готовит образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

3. Порядок приема документов

3.1. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Правилами приема и регистрируется в пронумерованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью Училища или печатью соответствующего структурного подразделения Училища журнале регистрации заявлений абитуриентов, в котором указываются следующие данные поступающего:

- порядковый номер (и / или номер личного дела);
- фамилия, имя и отчество;
- домашний адрес (адрес регистрации); пол; год рождения;

номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне; название учебного заведения, выдавшего документ об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;

- средний балл документа о полном (базовую) общее среднее образование;
- информацию о документах, которые подает поступающий, если это вызвано

особыми условиями зачисления;

- причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу.

В случае необходимости, Приемная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений абитуриентов.

3.2 Поступающему выдается расписка о приеме его документов с подписью ответственного секретаря (его заместителя), скрепленная печатью (штампом) Училища (Приемной комиссии). Отказ в регистрации заявления поступающего не допускается, кроме случаев отсутствия документов предусмотренных Условиями для регистрации абитуриента. После окончания приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписями председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью учебного заведения или Приемной комиссии. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. При наличии таких

отмечается соответствующая примечание, визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью учебного заведения или Приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе, в случае выполнения им требований Правил приема учебного заведения, и сообщает об этом поступающего в письменной или в другой, установленной Приемной комиссией, форме.

3.4. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы в порядке регистрации документов; согласно групп формируются сведения собеседования, устного вступительного испытания и (или) сведения получения-возврата письменной работы.

3.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и обнародуется путем размещения на информационном стенде приемной комиссии не позднее чем за три дня до начала приема заявлений и документов для поступления на обучение по соответствующим образовательно-квалификационным уровням и формам обучения.

3.6. Копии документов и фотографии не засчитанных поступающих, не полученные ими, а также их экзаменационные работы хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

4. Организация и проведение 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. Вступительные испытания проводятся в форме экзаменов:

- по специальности (вступительные испытания творческой направленности, включающие несколько разделов);

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

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

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

- исполнение сольной программы – все инструменты (один тур);
- сольфеджио и музыкальная грамота (письменно и устно);

2. специальность «Вокальное искусство»:

- исполнение сольной программы (2 тура, каждый тур оценивается отдельно);
- проверка музыкальных данных;

3. специальность «Хоровое дирижирование»:

- дирижирование;
- сольфеджио музыкальная грамота (письменно и устно);
- фортепиано;

4. специальность «Теория музыки»:

- музыкальная грамота (письменно и устно);

- сольфеджио (письменно и устно);
- музыкальная литература;
- фортепиано.

Результаты творческих испытаний оцениваются в недифференцированной зачетной форме: «прошёл/ не прошёл».

4.2. Расписание вступительных испытаний (дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзаменационного тура) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в виде информации, размещенной на стенде приемной комиссии, официальном сайте Училища.

4.3. 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.

4.4. Сдача вступительных испытаний проводится в порядке, определяемом приемной комиссией. Результаты вступительных испытаний сообщаются абитуриенту приемной комиссией не позднее следующего дня после проведения вступительного испытания.

4.5. Вступительные испытания могут проводиться в несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в Училище.

4.6. При организации сдачи вступительного испытания в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний.

4.7. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине и подтвердившие это документально (медицинская справка, справка о нарушении расписания транспорта и др.), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, или индивидуально до их полного завершения.

4.8. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Училище. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

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

4.10. Если количество поступающих, прошедших творческие вступительные испытания, превышает количество бюджетных мест, выделенных на данную специальность, то прием на обучение осуществляется с учетом результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (проводится конкурс аттестатов).

4.11. После окончания вступительных испытаний на сайте Училища и стенде приемной комиссии публикуется список абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению по различным условиям конкурса.

5. Порядок зачисления поступающих

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

5.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об основном общем образовании директором Училища издается приказ о зачислении абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день

после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Училища.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета Училища.

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

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.