

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

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета училища
ГБПОУ РК «Симферопольское
музыкальное училище
им. П.И. Чайковского»
от «28» дебря 2023 г.
№ 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК
«Симферопольское музыкальное
училище им. П.И. Чайковского»
Н.В. Тимошенко
от «28» дебря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище
им. П.И. Чайковского»

Симферополь,
2023 г.

1. Общие положения

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.

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

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

1.4. 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.

1.5. 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 заместитель директора по учебной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, председатель экзаменационной комиссии, представители Министерства культуры Республики Крым, педагогические и руководящие работники Училища.

2.5. Приказом директора назначается заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 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.

2.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные и справочные материалы, бланки необходимой документации для организации приема, 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 журнале регистрации приема документов от абитуриентов, в котором указываются следующие данные поступающего:

- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество;
- номер листа результатов вступительных испытаний;
- образование;
- дата рождения;
- город;
- дата подачи документов.

3.2. Поступающему выдается расписка о приеме его документов с подписью ответственного секретаря, заверенная печатью Приемной комиссии. Отказ в регистрации заявления поступающего не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Условиями для регистрации абитуриента.

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

3.4. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы в порядке регистрации документов.

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.

3.6. Копии документов и фотографии не поступивших абитуриентов, а также их экзаменационные работы хранятся в течение одного года.

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:

- исполнение сольной программы;
- музыкальная грамота, сольфеджио.

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

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

1. специальность «Инструментальное исполнительство» (по видам инструментов): исполнение сольной программы — один тур;

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. Сдача вступительных испытаний проводится в порядке, определяемом приемной комиссией. Результаты вступительных испытаний публикуются на официальном сайте Училища, а также на информационном стенде не позднее следующего дня после проведения вступительного испытания.

4.4. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания, 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.

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

комиссии не допускается.

4.6. 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 (среднего общего) образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (проводится конкурс аттестатов).

4.7. 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 и среднем 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.

5.3. Приказ размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Училища.

6. Отчётность 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 учитываются:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации приема документов от абитуриентов;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав обучающихся.