

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
от 29.12.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО
«Уральская специальная музыкальная
школа (колледж)»
_____ Э.Г. Архангельская

«11» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной и предметной экзаменационной комиссиях
ГБПОУ СО «Уральская специальная музыкальная школа
(колледж)» на 2024 год**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о приемной и предметной экзаменационной комиссиях ГБПОУ СО «Уральская специальная музыкальная школа (колледж)» на 2024 год (далее по тексту соответственно – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом Школы.
- 1.2. Приемная комиссия организуется в целях приема документов лиц, поступающих в Школу, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования:
53.02.03 «Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)»;
53.02.07 «Теория музыки».

2. Структура и состав приемной комиссии

- 2.1. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и разрабатывает план работы на время приемной кампании.
- 2.2. Членами приемной комиссии являются педагогические и иные работники Школы, назначаемые приказом директора Школы.
- 2.3. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Школы из числа наиболее квалифицированных сотрудников Школы.

3. Обязанности членов приемной комиссии

- 3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии контролирует организацию работы всех звеньев приемной комиссии, а также:
 - непосредственно организует работу приемной комиссии и делопроизводство комиссии;
 - проводит консультирование поступающих и их родителей (законных представителей).

- 3.2. Председатель предметной экзаменационной комиссии:
- утверждает материалы вступительных испытаний;
 - осуществляет руководство и систематический контроль за работой предметных экзаменационных комиссий и их членов.

4. Работа приемной комиссии

- 4.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
- 4.3. Не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, приказом директора Школы создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей.
- 4.4. Приемная комиссия в подготовительный период проводит разработку нормативных документов, касающихся приема граждан в Школу, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.
- 4.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, работу приемной комиссии, на официальном сайте www.uralsms.ru, на информационном стенде Школы, а также иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет до начала приема документов размещается:
- 4.5.1 Не позднее 1 марта текущего года:
- информация о правилах приема в ГБПОУ СО «Уральская специальная музыкальная школа (колледж)»;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования. Которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного осмотра (обследования).

4.5.2 Не позднее 1 июня текущего года:

- информация об общем количестве мест для приема по каждой специальности;
- информация о количестве мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области по каждой специальности;
- информация о количестве мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информация о правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. В период приема документов, прохождения вступительных испытаний и их окончания, приемная комиссия Школы информирует о количестве поданных заявлений, порядке прослушивания, результатах вступительных испытаний, а также окончательный рейтинг результатов (пофамильный перечень), посредством размещения на официальном сайте Школы, информационном стенде приемной комиссии и связи по телефону +7 (343) 359-40-77 для ответов на вопросы поступающих.

4.7. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные и муниципальные органы и организации.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

4.10. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

5. Организация и проведение вступительных испытаний

- 5.1. Все вступительные испытания творческой направленности в Школе являются закрытыми. Перед началом вступительных испытаний председатели соответствующих предметных экзаменационных комиссий получают в комиссии экзаменационные листы на абитуриентов, которые являются единственным документом, разрешающим прохождение очередного испытания. После проведения очередного испытания председатели соответствующих предметных экзаменационных комиссий сдают экзаменационные листы на абитуриентов в приемную комиссию.
- 5.2. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.
- 5.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, по критериям оценки, предъявляемым требованиям, по порядку конкурсного зачисления и т.п. Расписание консультаций утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее начала приема начальных документов.
- 5.4. Материалы вступительных испытаний ежегодно составляются ответственным секретарем приемной комиссии и подписываются председателем приемной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве.
- 5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии за 15-20 минут до начала испытаний выдает председателю предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.
- 5.6. Продолжительность письменного испытания составляет 30-45 минут. Устный опрос одного поступающего составляет не более 0,25 часа.
- 5.7. Проверка письменных работ производится только в помещении Школы и только экзаменаторами-членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.
- 5.8. Устный экзамен принимается как минимум двумя экзаменаторами. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются комментарии экзаменаторов.
- 5.9. По окончании вступительных испытаний письменные работы и протоколы устных ответов передаются ответственному секретарю. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.
- 5.10. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и психологических качеств, необходимых для обучения по

соответствующим образовательным программам. Оценка знаний поступающего, успешно сдавшего экзамен, выставляется в экзаменационную ведомость по десятибалльной системе. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительного результата в рамках одного и того же потока не допускается.

- 5.11. Вступительные испытания творческой направленности по каждой дисциплине проводятся отдельными предметными экзаменационными комиссиями.
- 5.12. Для исполнения программы с концертмейстером, работающим в экзаменационной комиссии, необходимо иметь при себе ноты. Право на репетицию своей программы имеют только те абитуриенты, которые сдали документы в приемную комиссию.
- 5.13. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденными документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
- 5.14. Апелляция поступающих проводится в соответствии с Положением об апелляционной комиссии и порядке апелляции по результатам вступительных испытаний ГБПОУ СО «Уральская специальная музыкальная школа (колледж)».

6. Зачисление в Школу

- 6.1. Зачисление в контингент Школы производится в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ СО «Уральская специальная музыкальная школа (колледж)».
- 6.2. После представления оригиналов документов государственного образца об основном общем или среднем общем образовании, в соответствии с рейтингом результатов вступительных испытаний по каждой специальности и до начала нового учебного года, директором Школы издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.
- 6.3. Список зачисленных студентов. Утвержденных приказом директора Школы, вывешивается на стенде официальной информации и на официальном сайте Школы.

