



Министерство культуры Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Арзамасский музыкальный колледж»



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ

«Арзамасский музыкальный колледж»

Е.С. Суслов

Приказ № 15-008

от « 21 » февраля 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Для подготовки и проведения приема в ГБПОУ «Арзамасский музыкальный колледж» (далее – «Колледж») создаются приемная комиссия, предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

1.2. Настоящее положение регулирует работу приемной комиссии Колледжа.

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 02 сентября 2020 г. № 457;
- Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 (ред. от 04 февраля 2025 г.) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»);

- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 17 июня 2021 г. № 05-703 «Об организации приема документов в электронной форме»;
- Правил приема на обучение в ГБПОУ «Арзамасский музыкальный колледж».

1.4. Приемная комиссия Колледжа создается для выполнения следующей деятельности:

- мониторинга предположительного количества абитуриентов, осуществляемого в течение учебного;
- консультирования абитуриентов по вопросам приемных испытаний в Колледж;
- ознакомления абитуриентов с учредительными и разрешительными документами, образовательными программами, на которые осуществляется набор, с требованиями к вступительным испытаниям;
- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Колледж.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии.

1.6. Комиссия является постоянно действующим органом с момента издания распорядительного акта о ее создании и до окончания приемной кампании.

II. Структура и состав приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа. 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 комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Персональный состав комиссии формируется из лиц, занимающих следующие должности:

- представители администрации Колледжа;
- председатели цикловых и предметных комиссий;
- ведущие преподаватели и концертмейстеры;
- ведущие специалисты Колледжа.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников Колледжа.

III. Обязанности и функции приемной комиссии

3.1. Руководит работой приемной комиссии

Председатель приемной комиссии (директор):

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;

- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- утверждает состав предметных экзаменационных комиссий;
- утверждает расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- утверждает распорядительные акты по приему;
- проводит прием граждан по приему в Колледж.

Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- организует изучение членами приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- составляет расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- готовит проекты распорядительных актов по приему.

Члены приемной комиссии (председатели ПЦК):

- проводят профориентационную работу;
- проводят прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- готовят программы вступительных испытаний по специальностям и формируют экзаменационные материалы к вступительным испытаниям;
- проводят собеседование с абитуриентами и их родителями;
- проводят консультации с абитуриентами;
- своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- соблюдают установленный порядок документооборота.

Ответственный секретарь приемной комиссии (заведующий производственной практикой):

- организует подготовку помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии;
- проводит инструктаж технического секретаря приемной комиссии и постоянный контроль за его работой;
- осуществляет прием документов и их регистрацию, оформляет личные дела поступающих, оформляет журнал регистрации абитуриентов;
- осуществляет возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, выбытия поступающего из конкурса;
- формирует списки абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению;
- готовит проекты распорядительных актов по вопросам приема;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- вносит информацию в систему ФИС ГИА и Приема (в установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области (далее — КЦП) и другие документы, загружает в ФИС сведения о принятых и

отозванных заявлениях абитуриентов, результаты вступительных испытаний, приказы о зачислении абитуриентов на 1 курс);

- принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа.

Технический секретарь приемной комиссии (преподаватель):

- участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии;
- осуществляет прием документов и их регистрацию, оформляет журнал регистрации абитуриентов, личные дела поступающих;
- осуществляет возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, выбытия поступающего из конкурса;
- участвует в составлении расписания консультаций, расписания вступительных испытаний;
- участвует в организации проведения вступительных испытаний и апелляций;
- участвует в формировании списков абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению;
- вносит информацию в систему ФИС ГИА и Приема (загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов, результаты вступительных испытаний, загружает в систему приказы о зачислении абитуриентов на 1 курс).

IV. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия организует вступительные испытания, которые проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Колледж согласно расписанию, утвержденному директором – председателем приемной комиссии.

4.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые ведутся ответственным секретарем.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний приказом директора – председателя приемной комиссии Колледжа создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей.

4.5. Приемная комиссия в подготовительный период проводит разработку нормативных документов, касающихся приема граждан в ГБПОУ «Арзамасский музыкальный колледж», заблаговременно готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, обеспечивает условия хранения документов.

4.6. До начала приема документов приемная комиссия определяет, объявляет и размещает на официальном сайте и информационном стенде Колледжа не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ «Арзамасский музыкальный колледж»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, необходимое 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 об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Нижегородской области по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве в общежитиях мест, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте <https://arz-muz.ru/> (в разделе «Абитуриентам» <https://arz-muz.ru/abiturientam/priemnaya-komissiya>) и информационном стенде Колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

4.8. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний размещается на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

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

4.10. Прием документов регистрируется в журнале регистрации абитуриентов с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа.

4.11. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.12. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний.

4.13. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.14. Работа приемной комиссии завершается составлением отчета об итогах приемной кампании, который оглашается на педагогическом совете (согласно плану работы Колледжа).

V. Организация и проведение вступительных испытаний

5.1. В последний день регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям, которое оформляется приказом директора – председателя приемной комиссии Колледжа.

5.2. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается Лист вступительных испытаний установленной формы.

5.3. Расписание вступительных испытаний утверждается директором, который является председателем приемной комиссии Колледжа и объявляется не позднее 20 июня.

5.4. Для абитуриентов 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 вносится в общее расписание вступительных испытаний.

5.5. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема в Колледж.

5.6. Материалы вступительных испытаний (билеты творческих испытаний, тесты, диктанты, вопросы для собеседования) ежегодно составляются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из компонентов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

5.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии за 20 минут до начала испытаний выдает председателю предметной экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

5.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет Лист приемного испытания и удостоверение личности. После проверки личности абитуриента перед началом творческого испытания в письменной форме ему выдается бланк для выполнения письменной работы.

Продолжительность письменной части творческого испытания составляет 45 минут.

5.9. После проверки личности абитуриента перед началом творческого испытания в устной форме ему выдается лист устного ответа для составления конспекта.

Эксперты предметной комиссии отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер и не выходить за пределы программы.

Устный ответ абитуриента сопровождается ведением протокола устного ответа. При собеседовании в протоколе устного ответа также фиксируются вопросы эксперта.

Устный экзамен у каждого абитуриента принимается как минимум двумя экспертами. Опрос одного абитуриента продолжается 0,25 часа (15 минут).

5.10. Все виды вступительных испытаний имеют балльную оценочную систему. Баллы выставляются в ведомость вступительного испытания и в лист вступительного испытания абитуриента.

5.11. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

Проверка письменных работ производится только в помещении Колледжа и только экспертами – членами утвержденной предметной комиссии.

Ведомости вступительных испытаний после оформления их экспертами закрываются и подписываются членами комиссии.

Письменные работы и протоколы устных ответов зачисленных в Колледж абитуриентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

5.12. Абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на часть вступительного испытания в назначенное по расписанию время, к следующей части вступительного испытания не допускаются.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, абитуриенты могут допускаться к сдаче пропущенной части вступительного испытания по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительного испытания.

5.13. Апелляция абитуриентов проводится строго в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Колледжа.

VI. Зачисление в Колледж

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриента, выдержавшего вступительное испытание, в состав студентов Колледжа оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.2. На основании протокола приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов первого курса.

6.3. Список зачисленных в Колледж размещается на информационном стенде приемной комиссии и публикуется на официальном сайте образовательной организации в сети интернет.