

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»
(СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета СПб ГБПОУ
«СПб музыкально-педагогическое
училище»
Протокол № 14 от «27» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 63/1-ОД от «27» июня 2024г
Директор СПб ГБПОУ
«СПб музыкально-педагогическое
училище»



С.О. Клевцова

Дата и время 29.08.2024 14:00
ФИО: Клевцова Светлана Олеговна
Должность: Директор
КЭП: 225D528034C9382499EDDCA2433216CC
Действителен с 06.12.2024 по 28.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое
училище»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации и следующими нормативными и иными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016 г. № 40560);
- Уставом и локальными нормативными актами Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище» (далее — Училище). Приемная комиссия организуется ежегодно в целях приема документов лиц, поступающих в Училище, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ подготовки специалистов среднего звена по специальности 53.02.01 «Музыкальное образование».

2. Структура и состав приемной комиссии

- 2.1 Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором Училища.
- 2.2 Председателем Приемной комиссии является директор Училища. 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.
- 2.3 Полномочия заместителя председателя приемной комиссии выполняет заместитель директора по учебно-методической работе. Заместитель председателя приемной комиссии:
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии;
 - выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в училище в соответствии с действующим законодательством, Уставом училища, ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки Российской Федерации нормативными документами Училища.
- 2.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

- ведет личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в училище в соответствии с действующим законодательством, Уставом училища, ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Училища.

2.5 Заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии является специалист по кадрам. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- исполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в училище в соответствии с действующим законодательством, Уставом училища, ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами училища.

2.6. Членами Приемной комиссии являются педагогические работники, сотрудники администрации Училища.

3 Работа приемной комиссии

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

3.2 Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 (двух третей) утвержденного состава.

3.3 Предметные экзаменационные комиссии и их руководители утверждаются приказом директора Училища из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей и администрации Училища.

3.4 На Приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль подготовки специалистов в Училище, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- организация подготовительных курсов (если есть в них необходимость) и проведение перед экзаменами консультаций по дисциплинам, выносимым на вступительные испытания;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью
- анализ приемной кампании и подготовка предложений, отчет об итогах приема на Педагогическом совете.

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

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище;
- условия приема на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);
- перечень вступительных испытаний творческой направленности;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний творческой направленности;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по специальности;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний творческой направленности;

– информацию о наличии общежития;

3.6 В период приема документов, прохождения вступительных испытаний и их окончания Приемная комиссия Училища информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе, дате, времени, а также результатах сдачи вступительных испытаний (пофамильный перечень) посредством размещения на официальном сайте Училища, на информационном стенде Приемной комиссии.

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

3.8 Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

3.9 В день окончания приема документов записи в журнале закрываются подписью об окончании приема ответственным секретарем Приемной комиссии.

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

3.11 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете (согласно плану работы Училища).

4 Организация и проведение вступительных испытаний

4.1 Все вступительные испытания в Училище являются закрытыми. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.2 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 даты начала приема документов.

4.3 Расписание вступительных испытаний утверждается директором Училища. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются.

4.4 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Училище.

4.5 Вступительные испытания составляются предметными комиссиями, подписываются их председателями и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.6 Ответственный секретарь Приемной комиссии за 15–20 минут до начала испытаний выдает экзаменатору необходимое количество экзаменационных листов.

4.7 Творческий экзамен принимается минимум тремя экзаменаторами.

4.8 Экзаменационные группы для сдачи вступительных испытаний формируются, как правило, из 25–30 человек. Для удобства поступающих при проведении экзаменов группа может разбиваться на подгруппы для сдачи испытаний одна после другой в один и тот же день.

4.9 Случаи изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью заместителя председателя Приемной комиссии.

4.10 Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных денных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.11 Апелляция поступающих проводится строго в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Училища.

5 Зачисление в Училище

5.1 Зачисление в состав студентов производится в соответствии с Правилами приема в Училище в установленные сроки на заседании Приемной комиссии.

5.2 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения Приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов с 1 сентября. Список зачисленных, утвержденный приказом директора Училища вывешивается на стенде приемной комиссии и на сайте училища.