

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургское музыкальное училище  
имени М. П. Мусоргского»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом Училища

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ю. Э. Серов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Санкт-Петербург  
2022

## 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 просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования",
- а также Уставом и локальными нормативными актами Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургское музыкальное училище имени М. П. Мусоргского» (далее — Училище).

1.2. 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 следующим специальностям:

- 53.02.02 «Музыкальное искусство эстрады (по видам)»;
- 53.02.03 «Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)»;
- 53.02.04 «Вокальное искусство»;
- 53.02.05 «Сольное и хоровое народное пение». Сольное народное пение;
- 53.02.07 «Теория музыки»;
- 53.02.08 «Музыкальное звукооператорское мастерство».

## 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. Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель директора по методической работе.

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

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором из числа наиболее квалифицированных сотрудников Училища. Ответственный секретарь Приемной комиссии контролирует делопроизводство, организует работу Приемной комиссии и личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

### 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 каждой специальности;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний творческой направленности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора с оплатой стоимости обучения.

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. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.12. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете и Общем собрании (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 проводятся по экзаменационным билетам или заданиям (если испытания проводятся в иной форме, например, в виде тестирования), которые составляются предметными комиссиями, подписываются их председателями и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Число экземпляров с заданиями должно быть не менее числа экзаменуемых в группе.

4.6. Экзаменационные работы и черновики выполняются на листах со штампом Училища. Листы со штампом Училища до выдачи их экзаменаторам находятся у ответственного секретаря Приемной комиссии и подлежат строгому учету.

4.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии за 15–20 минут до начала испытаний выдает экзаменатору необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

4.8. Проверка письменных работ производится только в помещении Училища и только экзаменаторами — членами утвержденной экзаменационной комиссии.

4.9. Устный экзамен принимается минимум двумя экзаменаторами. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

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

4.11. По окончании вступительных испытаний письменные работы и протоколы устных ответов передаются ответственному секретарю. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.12. Лица, не успевшие выполнить экзаменационные работы полностью, сдают их незаконченными.

4.13. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

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

4.15. Для исполнения программы с концертмейстером, работающим в экзаменационной комиссии, необходимо иметь при себе ноты. Право на

репетицию своей программы (сольной или с концертмейстером) имеют только те абитуриенты, которые сдали документы в Приемную комиссию.

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

4.17. 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.

5.3. Список зачисленных, утвержденный приказом директора Училища вывешивается на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Училища.