

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
от 27 мая 2024 года № 469 - П

**Положение**  
**об организации деятельности приёмной комиссии**  
**на вступительных испытаниях в государственное**  
**бюджетное профессиональное образовательное**  
**учреждение Краснодарского края**  
**«Краснодарский музыкальный колледж**  
**им. Н. А. Римского-Корсакова»**  
**на 2024 – 2025 учебный год**

## 1. Общие положения

1.1. Организация приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приёмной комиссией государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова» (далее – приёмная комиссия).

1.2. Положение о приёмной комиссии определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова» (далее - Колледж).

1.3. Приёмная комиссия создаётся приказом директора ежегодно с целью организации и проведения вступительной кампании и формирования контингента поступающих.

1.4. При приёме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

1.5. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с поступающими, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Колледж;

- приём документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, ответы на письма поступающих по вопросам поступления по сети интернет (интернет-письма);

- организацию консультаций для поступающих по дисциплинам вступительных испытаний;

- допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний.

- проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число обучающихся;

- формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;

- формирование апелляционной комиссии;

- контроль за проведением вступительных испытаний;

- рассмотрение письменных заявлений поступающих и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее - апелляция);

- анализ и обобщение результатов приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих;

- подготовку отчётов и направление их в установленные сроки учредителю - министерству культуры Краснодарского края.

1.6. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма обучающихся в Колледж.

1.7. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приёма в Колледж.

## **2. Состав приёмной комиссии**

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

2.2. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдением законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности её членов в пределах установленных функций, утверждает расписание консультаций и расписание вступительных испытаний, определяет состав предметных комиссий, экзаменационных и апелляционных комиссий, осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

2.3. Состав приёмной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа.

В состав приёмной комиссии также входят заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь, технические секретари.

2.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором Колледжа.

2.5. Ответственный секретарь:

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора Колледжа, касающиеся работы приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- контролирует ведение регистрационного журнала;
- ведет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит совместно с секретарями ежедневный отчет по приёму;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете Колледжа.

2.6. Ответственный секретарь назначается на 1 год.

2.7. Технические секретари приёмной комиссии выполняют постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на них председателем приёмной комиссии, ответственным секретарём, непосредственно осуществляют делопроизводство приёмной комиссии, организуют приём документов, готовят материалы для отчета приёмной комиссии, выполняют указания ответственного секретаря приёмной комиссии.

### **3. Организация работы приёмной комиссии**

3.1. Приёмная комиссия Колледжа ознакомливает поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом Колледжа;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации Колледжа;
- образовательными программами, реализуемыми Колледжем.
- правами и обязанностями обучающихся в Колледже.

3.2. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.4. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.5. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания) председателем приёмной комиссии утверждаются составы предметных экзаменационных комиссий. Состав предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Колледжа.

3.6. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается на 1 год.

3.7. Председатель предметной экзаменационной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3.8. Состав приёмной комиссии, при необходимости, может ежегодно частично обновляться с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

#### **4. Организация информирования поступающих**

4.1. Колледж объявляет приём на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.2. Колледж обязан ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом Колледжа;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации Колледжа;
- образовательными программами, реализуемыми Колледжем;
- правами и обязанностями обучающихся в Колледже.

4.3. В целях информирования о приёме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте Колледжа ([www.muscoll.ru](http://www.muscoll.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание к информации, размещённой на информационном стенде приёмной комиссии.

4.4. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности очной формы обучения;
- требования к уровню образования, которое необходимо 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 о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации;
- 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 мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа ([www.muscoll.ru](http://www.muscoll.ru)) и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности очной формы обучения.

Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж.

## **5. Организация приёма**

5.1. При приёме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

5.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.3. Приём в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Поступающий вправе подать заявление одновременно на несколько специальностей (не более трех), по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приёмную комиссию документы (копии документов) и материалы сдачи вступительных испытаний. Срок хранения личного дела поступающего, не прошедшего вступительные испытания составляет 6 месяцев, после чего утилизируются путем измельчения и сожжения.

5.5. Подача заявления о приёме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.6. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям.

5.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. В случае зачисления в Колледж экзаменационный лист подшивается в его личное дело.

## **6. Организация вступительных испытаний**

6.1. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.2. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма в Колледж.

6.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до проведения вступительных испытаний.

6.4. Продолжительность вступительных испытаний по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, составляет не более 15 дней.

6.5. Для поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации, а также на места

по договорам об оказании платных образовательных услуг обучения на определенную специальность, проводятся одинаковые вступительные испытания.

6.6. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем предметной цикловой комиссии соответствующей дисциплины вступительных испытаний и утверждаются заместителем директора Колледжа. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов отпечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения данных материалов составляет шесть месяцев.

6.7. Председатель приёмной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

6.8. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания сольных программ, в форме собеседования.

6.9. Все вступительные испытания являются закрытыми. На период вступительных испытаний действует пропускной режим. На вступительных испытаниях могут присутствовать, за исключением поступающего и его концертмейстера, только члены экзаменационной комиссии, а также председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь приёмной комиссии.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя, заместителя председателя приёмной комиссии не допускается.

6.10. Во время вступительных испытаний запрещается использовать фото, аудио, видеозаписывающую технику, пользоваться средствами мобильной связи.

6.11. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, устанавливаются следующие процедуры проведения вступительных испытаний:



### Письменный экзамен:

Поступающему выдаётся экзаменационный билет, бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы со штампом Колледжа. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах. Все вышеперечисленные материалы до выдачи их экзаменаторам находятся у ответственного секретаря приёмной комиссии.

Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Результаты заносятся в экспертные листы и экзаменационные листы.

### Устный экзамен:

Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

Экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не более 45 мин. При подготовке к устному экзамену, поступающий ведёт записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания.

6.12. На каждого поступающего оформляется экзаменационный лист, экспертный лист и протокол устного ответа (при наличии), которые подписываются всеми членами экзаменационной комиссии.

Результаты вступительного испытания также заносятся в итоговый протокол. На основании итогового протокола и экзаменационных листов технический секретарь приёмной комиссии заносит результаты вступительного испытания в автоматизированную систему и размещает информацию на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

6.13. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

6.14. Результаты вступительных испытаний оцениваются по балльной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

6.15. Лица, не явившиеся на вступительные испытания, получившие по одному из вступительного испытания результат, не подтверждающий успешное прохождение (0-40 баллов), а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, не рассматриваются приёмной комиссией к зачислению в Колледж и снимаются с последующих вступительных испытаний.

6.16. Результаты испытания выставляются по каждому вступительному испытанию отдельно и публикуются приёмной комиссией на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в течение следующего дня после проведения испытания.

6.17. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.

## **7. Рассмотрение апелляций**

7.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

7.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.3. Апелляция подаётся поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, путём её просмотра в присутствии ответственного секретаря приёмной комиссии без дальнейшей выдачи экзаменационной работы или её копии на руки.

7.4. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

7.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

7.7. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии

и присутствующих на её заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

7.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

7.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего под его личную подпись.

## **8. Зачисление в Колледж**

8.1. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний.

8.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (при наличии), в сроки, установленные образовательной организацией.

Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии пофамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается Приёмной комиссией по различным условиям (как за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг).

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

8.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, директором Колледжа издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

8.4. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации, Колледж осуществляет приём

на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приёме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Лицам, указанным в пунктах 1-13 части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях. Лицам, указанным в части 5 1 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется право на зачисление в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются по трём позициям: по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, средний балл аттестата, наличие индивидуальных творческих достижений, указанных в Правилах приёма в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова» на 2024-2025 учебный год и рассматриваются в рамках одной специальности.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке подсчета среднего балла аттестата.

Результаты индивидуальных достижений учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного

общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Наличие результата индивидуального творческого достижения, указанного в Правилах приёма оценивается в 1 балл и суммируется со средним баллом аттестата.

8.5. При приёме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призёра в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, интереса к научной (научно-исследовательской), творческой деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству "Профессионалы", отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций "АртМастерс (Мастера Искусств)";

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

б) прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и 4 фотографии.

8.6. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

## 9. Отчетность приёмной комиссии

9.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приёмной, экзаменационных предметных и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчетности.

9.2. Отчёт об итогах приёмной кампании обсуждается на заседании педагогического совета Колледжа.

Разработал:

Диспетчер ОУ (ответственный секретарь приёмной комиссии)



Т.А. Ерохина

Согласовано:

Юрисконсульт



А.И. Болгова