

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Дагестан
«Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А. Гасанова»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 30

от «12» февраля 2024 г.

Директор _____

М.Ш. Абдулаева



ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии на 2024-2025 учебный год
в ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное
училище им. Г.А. Гасанова»

г. Махачкала, 2024

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А. Гасанова» (далее – Училище) создается для организации приема документов, проведения вступительных испытаний, объективной оценки результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования (далее – конкурс аттестатов) и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания и конкурс аттестатов.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих..

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 сентября 2009 г. № 355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 20 октября 2022 № 915);
- Приказом Министерства культуры РФ от 25 ноября 2013 г. N 1950 «Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;
- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки РФ от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16 -13) в части, не противоречащей действующему законодательству;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

– Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– Правилами приема в ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А. Гасанова» на 2024-2025 учебный год

– нормативными, правовыми документами Министерства образования и науки РД;

– Уставом Учреждения.

1.3. Состав Приемной комиссии училища утверждается приказом директора.

В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, члены приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии. Председателем Приемной комиссии является директор училища. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора училища.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.5. Для приема вступительных испытаний, проведения конкурса аттестатов и своевременной подготовки к ним соответствующих материалов

приказом директора создаются экзаменационные комиссии. Состав экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей училища.

1.6. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, по решению апелляционной комиссии участвует в рассмотрении апелляций.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

3.

2.1. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, членами комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

2.4. Для поступающих в Училище проводятся консультации по содержанию программ, по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

2.5. Вступительные испытания и конкурс аттестатов проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

2.6. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем Приемной комиссии.

2.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии до начала вступительных испытаний формирует необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

2.8. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний размещаются для общего ознакомления на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Училища на следующий день после последнего дня проведения вступительных испытаний.

2.9. Для лиц с ограниченными физическими возможностями при необходимости Приемная комиссия организует специальные условия приема (согласно Правил приема Училища).

3. Права и обязанности Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии училища;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- руководит разработкой нормативных документов училища, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- несет ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- устанавливает содержание заданий творческих испытаний, экзаменационные материалы.
- устанавливает требования к оценке знаний поступающих (критерии оценок) по соответствующим дисциплинам;
- устанавливает расписание вступительных испытаний всех форм;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в училище;
- осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением, Правилами приема в училище и действующим законодательством РФ.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- ответственный секретарь осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;
- осуществляет прием документов, контролирует правильность оформления документов поступающих: заявление поступающего; опись документов, принятых от поступающего; расписка о приеме документов от поступающего и ведение регистрационного журнала (Приложение);
- организует информационную работу Приемной комиссии, следит за обновлением текущей информации по ходу Приемной кампании на информационном стенде и официальном сайте училище;
- осуществляет координацию работы подготовительных курсов;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и рассмотрение апелляций;

- при обращении в Приемную комиссию лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае необходимости, предоставляется ассистент из числа работников образовательной организации и привлечённых лиц, оказывающий поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- организует размещение групп по аудиториям;
- готовит проекты приказов, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии (расписания, график работы, правила, инструкции, бланки и др.);
- подготавливает помещения Приемной комиссии, осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных испытаний и консультаций;
- по поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;
- во время вступительных испытаний готовит экзаменационные ведомости, экзаменационные листы или списки к очередному экзамену;
- подводит итоги вступительных испытаний на основании показателей экзаменационных листов и ведомостей, готовит протоколы зачисления;
- готовит проект приказа о зачислении в Училище;
- контролирует правильность оформления личных дел и хранение экзаменационных работ;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;
- формирует базу данных абитуриентов в ФИС ГИА и приема;
- проводит личную беседу с поступающими, ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- руководит работой по учету и статистике работы Приемной комиссии, готовит проект отчета Приемной комиссии;
- контролирует профориентационную работу;
- готовит справочно-информационные материалы об училище;
- организует подготовку и сдачу документов личных дел студентов, документов Приемной комиссии в отдел кадров/архив.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Процедура подачи апелляции подробно отражена

в Правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и в Правилах приема в ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А. Гасанова».

5. Порядок зачисления

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2. На основании решения Приемной комиссии директор Училища издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета училища (Приложение).

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссий, апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступивших;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- журнал регистрации документов от поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Бланк заявления поступающего
2. Бланк описи документов, принятых от поступающего
3. Бланк расписки о приеме документов от поступающего
4. Форма ведения регистрационного журнала (в формате EXCEL)
5. Форма протокола Приемной комиссии
6. Форма отчета Приемной комиссии об итогах приема

Регистрационный номер _____

**Директору ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное училище
им. Г.А. Гасанова» Абдулаевой Медине Шамильевне**

От _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Национальность _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность, _____

серия _____ № _____

Когда и кем выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон абитуриента: _____

Тел. родителей (законных представителей) _____

Инвалидность (группа) (если имеется) _____

Военный учет (приписное свидетельство) для юношей (при наличии) № _____

дата выдачи «__» _____ 20__ г. кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на направление подготовки (специальность)

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний оценки аттестата.

Состав семьи:

отец (Ф.И.О., место работы) _____

Инвалидность (группа) (если имеется) _____

мать (Ф.И.О., место работы) _____

Инвалидность (группа) (если имеется) _____

Окончил(а) в _____ году: общеобразовательное учреждение № _____

город/село _____

Аттестат о среднем (полном) общем образовании (11 кл.) _____ ;

Аттестат об основном общем образовании (9 кл.) _____ ;

Серия _____ № _____

Музыкальная школа (город (село), № школы, год окончания, специальность) _____

Иностранный язык: английский __, немецкий __, французский __,

другой _____, не изучал(а) _____

О себе дополнительно сообщаю: _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование

получаю впервые __, не впервые ____.

(подпись поступающего)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляций ознакомлен(а)

(подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

" ____ " _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных _____
(подпись поступающего)

Подпись родителя (законного представителя) _____ «__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А. Гасанова»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Фамилия, имя, отчество: _____

Специальность: _____

Вид: _____

Форма обучения: очная

Заявление: _____

1. Документ, подтверждающий образование поступающего (название и номер документа):
2. Наличие копии паспорта (ов):
3. Наличие фото:
4. Наличие копии свидетельства о рождении:
5. Наличие направления/ характеристики/ ходатайства с места работы
6. (учебы):
7. Другое: _____

Ответственный секретарь ПК: _____ (подпись)

« » _____ 20__ г

Расписка

в получении документов от абитуриента № _____

(ФИО полностью) _____

-
- Перечень документов
 - Копия паспорта
 - Документ об образовании (аттестат)
 - Копия аттестата
 - Медицинская справка форма 086У
 - 6 фотографий размером 3x4
 - Копия мед. полиса
 - Копия СНИЛС
 - Сертификат прививок
 - Копия приписного свидетельства

Документы сдал

Дата «_____» _____ 2024 г.

Подпись _____

Документы сдал

Дата «_____» _____ 2024 г.

Подпись _____

В случае утери данной расписки следует немедленно заявить
об этом в учебное заведение
по адресу: г. Махачкала, пр. Р. Гамзатова, 20.
тел. 8-8722-673739

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РД
«Махачкалинское музыкальное
училище им. Г.А. Гасанова»

Абдулаева М.Ш.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
о работе Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний и
конкурса аттестатов
ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А. Гасанова»
на 2024–2025 учебный год

Всего подано _____ заявлений.

Общее количество зачисленных _____ человек (бюджет), из них:

на базе основного общего образования –

на базе среднего (полного) общего образования –

на базе среднего профессионального образования –

на базе высшего образования –

____ % (чел.) – жители г. Махачкала;

____ % (чел.) – жители Республики Дагестан;

____ % (чел.) – иногородние (другие регионы).

Ответственный секретарь: _____

СВЕДЕНИЯ
о результатах приема в ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное
училище им. Г.А. Гасанова»
по очной бюджетной форме обучения 2024-2025 года

№	Специальность	План набора	Подано заявлений	Зачислено	На базе основного общего образования	На базе среднего (полного) общего образования	На базе начального профессионального образования	На базе среднего профессионального образования	На базе высшего профессионального образования	Мужской состав	Женский состав	Конкурс	Средний б/вл
1.	53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)												
2.	53.02.04 Вокальное искусство (академическое пение)												
3.	53.02.06 Хоровое дирижирование												
4.	53.02.07 Теория музыки												
ВСЕГО													

ПРОТОКОЛ
Заседания Приемной комиссии
ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А. Гасанова»

№ от «__» _____ 2024 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии –

Ответственный секретарь Приемной комиссии –

Члены экзаменационной комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение результатов конкурса вступительных испытаний по специальности 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов).
2. Рассмотрение результатов конкурса вступительных испытаний по специальности 53.02.04 Вокальное искусство (академическое пение).
3. Рассмотрение результатов конкурса вступительных испытаний по специальности 53.02.06 Хоровое дирижирование.
4. Рассмотрение результатов конкурса вступительных испытаний по специальности 53.02.07 Теория музыки.

СЛУШАЛИ:

_____ ответственного секретаря Приемной комиссии.

Согласно проведенным вступительным испытаниям выявлены следующие результаты поступающих:

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов вступительных испытаний, согласно утвержденным требованиям, рекомендовать к зачислению в ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А. Гасанова» следующих поступающих:

Председатель:

Ответственный секретарь:

Члены экзаменационной комиссии: