

	Министерство культуры Пермского края
	ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»
	Документированная процедура
	Основные процессы системы качества
ДП. 2.4.	Прием студентов

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»

*Л. А. Белецкая*  
«29» февраля 2024 года



**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:**

Советом колледжа

Протокол № 2

От «29» 02 2024 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»

Пермь, 2024 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. Деятельностью по связям с общественностью и организацией приема в колледж	И.В.Цветова <i>И.В.Цветова</i>	28.02.24
Согласовал	Руководитель процесса	И.В.Цветова <i>И.В.Цветова</i>	28.02.24
Согласовал	Зам. директора по учебной части	И.В. Каменских <i>И.В. Каменских</i>	28.02.24

**НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

*Положение о Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский краевой колледж искусств и культуры» разработано в соответствии:*

- с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пунктом 5 статьи 1 Федерального закона от 14 апреля 2023 г. N 124-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 24 июня 2023 г. N 264-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", пунктом 1 и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884
- порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 г., регистрационный N 60770), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 г. N 100 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 апреля 2021 г., регистрационный N 63159), от 30 апреля 2021 г. N 222 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2021 г., регистрационный N 63651) и от 20 октября 2022 г. N 915 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 ноября 2022 г., регистрационный N 71008)
- Уставом ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры».
- Иными локальными актами ГБПОУ «Пермские краевой колледж искусств и культуры».

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная комиссия колледжа создается для организации набора студентов на первый курс ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры» (далее колледж) по программа подготовки специалистов среднего звена реализуемых колледжем: информирования поступающих, приема документов у поступающих, проведения вступительных испытаний, организации зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается ответственный секретарь.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу с 1 марта, завершает работу после процедуры зачисления и подготовки отчетной системы.

1.5. Структура приемной комиссии:

- Председатель приемной комиссии - Директор колледжа;
- Ответственный секретарь - назначается директором колледжа;
- Технические секретари – назначаются приказом директора колледжа;

- Предметные экзаменационные комиссии – формируются из числа квалифицированных преподавателей колледжа ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим творческим испытаниям по специальностям, осуществляющим набор;

- Апелляционная комиссия – формируется из председателей предметно-цикловых комиссий и опытных экспертов из числа преподавателей колледжа, специалистов по направлениям творческих вступительных испытаний.

1.6. При приеме в колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

1.7. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

1.8. Приемная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- организацию подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по творческим вступительным испытаниям;

- прием документов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема;

- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью;

- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в колледж

- анализ и обобщение итогов приема, подготовка отчетов, подготовка предложений для рассмотрения на Управляющем совете Колледжа.

- организацию приёма граждан для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности, должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в колледже.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решение приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования России и нормативными документами колледжа, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии, заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –

официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (далее вместе – информационный стенд) в утвержденное рабочее время.

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

а. Не позднее 1 марта:

- правила приема в 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 выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в соответствии с договором с Учредителем, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.7. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

2. Прием документов в колледж для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется в соответствии с правилами приема

3. Поступающий, вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно на несколько специальностей колледжа, а также на различные формы получения образования (очную, заочную).

2.8. При подаче документов каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, который используется в качестве номера экзаменационного листа, поступающего и фиксируется во всех документах, формируемых в процессе приема.

2.9. Приемная комиссия обеспечивает квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

2.10. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.11. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнал закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.12. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.:

- заявление, установленного образца,
- экзаменационный лист,
- ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 6 фотографий (3х4);
- медицинская справка, флюорографическое обследование.
- При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий,
- Поступающие вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в методический отдел колледжа.

Срок хранения личных дел абитуриентов, не прошедших по конкурсу или не явившихся на экзамены, составляет 1 год.

2.13. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к творческим вступительным испытаниям, и извещает его об условиях его участия в конкурсе.

2.16. На поступающих, допущенных к творческим вступительным экзаменам, оформляется экзаменационный лист, который по окончании вступительных экзаменов подшивается в личное дело.

2.17. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки протоколов приемной комиссии;
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

### **III. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии колледжа;

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов;
- организует изучение членами приемной комиссии, предметных комиссий Правил приема, инструктивных писем по организации приема, программ вступительных испытаний;
- формирует и представляет на утверждение состав экзаменационных, приемной, апелляционной комиссий;
- осуществляет контроль за подготовкой предметными комиссиями экзаменационных материалов, организует их тиражирование;
- контролирует процедуру вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций, график зачисления;
- организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- ведет переписку по вопросам приема;
- организует работу подготовительных курсов, осуществляет контроль за их деятельностью;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте колледжа.

3.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- участвуют в проведении собеседования с поступающими.

3.4. Технические секретари приемной комиссии:

- участвуют в собеседованиях с поступающими;
- ведут прием документов поступающих;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии;

- оказывают помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний;
- подготавливают необходимые документы к зачислению.
- подготавливают личные дела поступающих к передаче в учебную часть.
- подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;
- производят запись данных о поступающих в электронную анкету и журнал;
- знакомят поступающих под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность;
- при приеме документов технический секретарь должен:
  - проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
  - сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
  - удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
  - проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
  - зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
  - проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной специальности;
  - получение среднего профессионального образования впервые;
  - ознакомить с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
  - ознакомить с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля,
  - Выяснить необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья,
  - Ознакомить о медицинских противопоказаниях и связанных с ними последствиями в период обучения в ГБПОУ «ПККИиК» и последующей профессиональной деятельности.
- А также :
  - а) выдать расписку в приеме документов и экзаменационный лист;
  - б) оформить личное дело абитуриента;
  - в) в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

- 4.1. При приеме в колледж для обучения по специальностям требующим наличия у поступающих творческих способностей физических и (или) психологических качеств, проводятся творческие вступительные испытания.
- 4.2. Расписание творческих вступительных экзаменов в соответствии с установленными турами и их содержанием утверждается директором Колледжа. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются.
- 4.3. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.
- 4.4. Творческие вступительные испытания проводятся в соответствии с правилами приема и программами вступительных испытаний.
- 4.5. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.
- 4.6. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность абитуриентам наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Председатель приёмной комиссии имеет право контроля объективности оценки.
- 4.7. Для подготовки абитуриентов колледж может оказывать дополнительные образовательные услуги - проведение подготовительных курсов.

#### **V. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

- 5.1. Не менее чем за месяц до начала приема документов, приемной комиссией разрабатывается и утверждается на соответствующем уровне положение об апелляционной комиссии
- 5.2. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).
- 5.3. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.
- 5.4. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.
- 5.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.
- 5.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.
- 5.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (под роспись).



## VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

### Взаимодействие приемной комиссии с другими подразделениями, должностными лицами

<i>Структурные подразделения</i>	<i>Приемная комиссия передает следующие документы</i>	<i>Приемная комиссия получает следующие документы</i>
Учебная часть	Программы вступительных испытаний Расписание вступительных экзаменов, проекты приказов о зачислении на первый курс, Списки сирот, списки детей – инвалидов, списки спортсменов	Нормативные и методические материалы
Бухгалтерия	Сведения о количестве часов за проверку экзаменационных работ преподавателям Договора с преподавателями Договора зачисленных студентов Копии приказов	Смета стоимости обучения студентов по всем курсам и специальностям по внебюджетной форме обучения
Отдел кадров	Проекты приказов номенклатура	Нормативные акты Приказы (распоряжения) директора
Методический отдел	Годовой план Отчеты	Утвержденные планы и отчеты, запросы, обращения
Общежитие	Списки поступивших с указанием специальности, подавшие заявление на проживание в общежитии	Количество мест в общежитии, правила заселения
Архив	Документы, предназначенные для хранения	По требованию