

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ  
КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

Рассмотрено и принято на заседании  
Совета КГБ ПОУ «ХККИ»  
« 17 » января 2023 г.  
(Протокол № 3 )



УТВЕРЖДАЮ

директор КГБ ПОУ «ХККИ»

Н.Е. Козлова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КРАЕВОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ  
КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

г. Хабаровск, 2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее - Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Другими нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти в сфере образования;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в КГБ ПОУ «ХККИ»;

Уставом Колледжа и иными локальными нормативным актами Колледжа.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Целью приемной комиссии является формирование контингента обучающихся из числа наиболее способных и подготовленных поступающих.

2.2. Задачи приемной комиссии:

2.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гарантированное Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, на принципах гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

2.2.2. Организация подготовки абитуриентов, включающей в себя работу по организации консультаций по специальностям.

2.2.3. Организация приема документов, вступительных испытаний и зачисления в Колледж лиц, прошедших по конкурсу.

2.2.4. Координация и контроль над деятельностью всех предметно-цикловых комиссий колледжа по вопросам профориентационной работы и организации набора.

### **3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приёмная комиссия:

3.1. Разрабатывает план работы приёмной комиссии.

3.2. Разрабатывает правила приёма в колледж, согласовывает с Советом колледжа и представляет их на утверждение директору колледжа.

3.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку её к вступительным испытаниям.

3.4. Разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

3.5. Организует и проводит Дни открытых дверей.

3.6. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, колледж обязан разместить указанные документы на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

3.7. В период приёма документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурс по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная), указанием программ подготовки специалистов среднего звена на сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

3.8. Организует приём документов и определяет условия участия в конкурсе.

3.9. Приёмная комиссия колледжа (ответственный секретарь) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке. Для более точного определения склонностей и подготовки абитуриента к специальности приёмная комиссия может рекомендовать поступающему пройти анкетирование (тестирование).

3.10. Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов в колледж.

3.11. Решение приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

#### **4. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

4.1. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии;
- Заместитель председателя приемной комиссии;
- Ответственный секретарь;
- Технические секретари;
- Члены комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа работников колледжа. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете колледжа.

4.3. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари).

4.4. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается ежегодно не позднее 01 марта, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

4.5. Состав приёмной комиссии и ее члены утверждается ежегодно с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

4.6. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

4.7. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

4.8. Для проведения вступительных испытаний ежегодно до 15 марта создаются предметные экзаменационные комиссии, которые формируются из числа наиболее квалифицированных и опытных преподавателей предметно-

цикловых комиссий. Списочный состав предметно-экзаменационных комиссий утверждается приказом директора Колледжа.

Порядок работы предметной экзаменационной комиссии регламентирован Положением о предметной экзаменационной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств».

4.9. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ И СРОКИ**

5.1. Работа приемной комиссии в подготовительный период проводится ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с планом работы приемной комиссии.

5.2. Заседания приемной комиссии в подготовительный период проводятся один раз в месяц, в период приема документов и сдачи вступительных испытаний - один раз в неделю.

5.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования, и оформляется в виде протоколов ее заседания, и являются основанием для издания приказов директора Колледжа.

5.4. Прием документов проводится с 20 июня по 10 августа, вступительные испытания проводятся по ежегодно утверждаемому расписанию: первый поток (музыкальные специальности) – первая декада июля, второй поток (художественно-прикладные специальности) – первая декада августа.

5.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет правила приема в КГБ ПОУ «ХККИ» и требования вступительных испытаний по специальностям.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

6.1. Председатель приемной комиссии (директор Колледжа):

руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

проводит заседания приемной комиссии, утверждает план работы и материально-техническое обеспечение, кадровый состав;

утверждает расписание вступительных экзаменов и расписание консультаций;

распределяет обязанности между членами приемной комиссии, утверждает план работы приёмной комиссии, выбирает комплект экзаменационных билетов для проведения вступительных испытаний и контролирует их ход;

возглавляет апелляционную комиссию, проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

6.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;

организует и контролирует подбор кандидатур в приемную, предметные экзаменационные и апелляционную комиссии и представляет на утверждение директора их состав;

организует разработку нормативных документов образовательной организации, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

организует и контролирует подготовку заданий для проведения вступительных испытаний;

по поручению председателя приемной комиссии утверждает тексты билетов, устных вступительных экзаменов, варианты письменных заданий, тексты диктантов, материалы конкурсных работ и другие экзаменационные материалы;

организует изучение членами приемной комиссии нормативно - инструктивных документов по приему;

определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;

определяет размещение в общежитие иногородних абитуриентов на время прохождения вступительных испытаний;

проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

### 6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

готовит предложения по кадровому составу приемной комиссии; обеспечивает размножение и хранение тиража экзаменационных билетов как документов строгой отчетности;

формирует расписание вступительных испытаний;

принимает участие в разработке правил приема в Колледж;

организует профориентационную и рекламную работу;

обеспечивает заключение договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

формирует рейтинг абитуриентов и предложения по зачислению абитуриентов в число обучающихся;

осуществляет контроль формирования и сохранности личных дел абитуриентов;

ведет прием граждан по всем вопросам поступления;

подготавливает отчеты о ходе приемной кампании в вышестоящие органы;

контролирует формирование электронной базы абитуриентов и внесение информации в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФСИ ГИА и Приема);

готовит образцы и бланки необходимой документации, и различные информационные материалы;

готовит тексты и обеспечивает публикацию рекламных материалов по поступлению в Колледж;

определяет потребность и заказывает необходимое оборудование, мебель, канцелярские принадлежности, наглядную агитацию и другие материальные ценности;

готовит проекты приказов о составе предметных экзаменационных

комиссий, апелляционных комиссий и технического персонала;  
оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.  
В период приема документов:  
организует и контролирует прием документов и выдачу экзаменационных листов;  
устанавливает категорию поступления по результатам индивидуальных достижений, по договорам о целевом обучении;  
выборочно проверяет правильность оформления документов, разбирает все случаи ошибок в приеме документов и оформлении личных дел;  
обеспечивает абитуриентов информацией о конкурсе;  
контролирует готовность аудиторий для экзаменов и консультаций.  
В период сдачи вступительных экзаменов:  
руководит организацией и проведением экзаменов;  
готовит комплекты документации для проведения письменных экзаменов;  
распределяет абитуриентов по аудиториям;  
контролирует ход вступительных экзаменов;  
совместно с председателем предметной комиссии получает у председателя приемной комиссии пакет с экзаменационными билетами и организует их выдачу абитуриентам;  
собирает поштучно экзаменационные работы в аудиториях;  
лично проводит обработку экзаменационных работ до проверки предметной комиссией;  
хранит в сейфе титульные листы экзаменационных работ с шифрами и неиспользованную бумагу со штампом, как документы строгой секретности;  
размещает результаты вступительных испытаний на информационных ресурсах для ознакомления абитуриентов;  
организует и контролирует проведение апелляций.  
В период зачисления:  
готовит материалы о результатах сдачи вступительных экзаменов к заседанию приемной комиссии;  
определяет проходной балл по специальностям;  
проверяет личные дела абитуриентов и подписывает их, сверяя списки зачисленных;  
проверяет и подписывает списки абитуриентов, поступающих по договорам и рекомендованных к зачислению;  
готовит приказ о зачислении по бюджету и по договорам;  
организует передачу личных дел студентов в учебную часть;  
выдает справки о сданных экзаменах для участия в конкурсе в другие учебные заведения;  
готовит статистическую отчетность о результатах приема;  
готовит таблицу учета рабочего времени членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий.  
В период приема документов и зачисления назначаются заместителя ответственного секретаря приемной комиссии по музыкальным и художественно-прикладным специальностям.

6.4. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

вносит предложения по составу предметных экзаменационных комиссий;  
лично готовит тексты билетов устных вступительных экзаменов, варианты письменных заданий, творческих показов и программ;  
руководит работой предметной экзаменационной комиссии;  
проверяет выборочно отдельные письменные работы и удостоверяет оценку своей подписью;

принимает и сдает экзаменационные работы ответственному секретарю приемной комиссии;

составляет отчет об итогах вступительных экзаменов по предмету.

6.5. Члены предметных экзаменационных комиссий:

проводят консультации и творческие вступительные испытания, проверяют зашифрованные письменные работы, оценивают результаты творческих вступительных испытаний.

6.6. Технический секретарь приемной комиссии:

осуществляет прием и выдачу документов, направлений и справок;

выдает экзаменационные листы, допуск к экзаменам, направления в общежитие;

регистрирует выданные документы, готовит комплекты бумаги с печатью для письменных вступительных испытаний;

оформляет документы, поданные абитуриентами в электронной форме;

оформляет личные дела абитуриентов, подшивает экзаменационные работы по личным делам, осуществляет хранение документации;

формирует электронную базу абитуриентов;

вносит информацию в ФИС ПРИЕМА;

ежедневно готовит Экран подачи документов для размещения на сайте и информационном стенде;

Техническому секретарю приемной комиссии категорически запрещено давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям, оставлять без присмотра документы, уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в Колледже.

7.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7.3 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Минпросвещения 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.

7.4 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает



следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в КГБ ПОУ «ХККИ»;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым КГБ ПОУ «ХККИ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной и очно-заочной формам получения образования;

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний, системе и критериях оценки знаний поступающих;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в КГБ ПОУ «ХККИ»;

образец заявления о приеме, перечень представляемых документов.

особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 01 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджета Хабаровского края по каждой специальности, в том числе по очной и очно-заочной формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по очной и очно-заочной 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;

стоимость платных образовательных услуг 1 курса обучения;

образец договора об оказании платных образовательных услуг, систему и критерии оценки знаний поступающих;

образец договора на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по

соответствующим направлениям подготовки и специальностям;

копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

объявление о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;

другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

7.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения и конкурсе.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения вступительных испытаний (по специальностям, Колледжу в целом).

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

7.6. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления о приеме в Колледж и документов регистрируется в специальном журнале.

В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с лицензией на право ведения Колледжем образовательной деятельности;

порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в КГБ ПОУ «ХККИ»;

согласие на обработку персональных данных;

ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании.

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.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем колледжа (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

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

7.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в учебной части как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел абитуриентов, не явившихся на вступительные испытания и (или) не прошедших вступительные испытания, составляет 1 год.

7.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

7.10. Образовательное учреждение должно ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

7.11. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным экзаменам, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

7.12. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который по окончании вступительных испытаний подшивается в личное дело абитуриента.

Согласовано:  
Ведущий юристконсульт

Заведующий отделом ВР



И.П. Слюсарь



Е.Г. Рудь