

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

**Рассмотрено и принято на заседании
Совета КГБ ПОУ «ХККИ»
« 20 » г.
(Протокол №)**



УТВЕРЖДАЮ

**И. о. директора КГБ ПОУ «ХККИ»
Л.А. Михайленко**

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

г. Хабаровск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – колледж) устанавливает порядок работы приемной комиссии колледжа по подготовке и проведению приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), за счет средств краевого бюджета, по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.09.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457» (далее - Порядок приема);
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» от 31.12.2015 № 643/0115;
- Контрольными цифрами приема;
- локальными нормативно-правовыми актами колледжа.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет свою деятельность в течение всего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация профориентационной работы в период приемной компании;

- организация информирования граждан, поступающих в колледж и их родителей (законных представителей);
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в колледж.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. До начала приема документов в колледж приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде колледжа следующую информацию:

3.1.1. 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 указанием формы обучения (очная));
- 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);

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест по каждой специальности;
- 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. Организация приема документов от поступающих

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема граждан в КГБ ПОУ «ХККИ» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающих и (или) его родителей (законных представителей) с Правилами приема, Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами реализуемыми колледжем и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.3. 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 указанием формы обучения (очная). Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных

телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает поступающему помощь по всем вопросам, связанными с подачей заявления и документов о приеме, знакомит (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.5. Для поступления в колледж поступающий (абитуриент) подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача документов фиксируется в регистрационном журнале. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

Заявление о приеме и другие необходимые документы регистрируются в «Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего

общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования» (далее – ФИС ГИА и приема).

4.7. Поступающему (абитуриенту) при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.8. С целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные

информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу.

5. Документация, используемая в деятельности приемной комиссии

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

- бланки заявления о приеме в колледж;
- бланки расписок о приеме документов;
- папки для формирования личных дел;
- регистрационный журнал (журналы) поступающих;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;
- бланки согласия на обработку персональных данных.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему. В зависимости от численности поступающих (абитуриентов) при приеме на обучение может вестись один или несколько регистрационных журналов (по

специальностям). Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела указываются фамилия, имя, отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела не поступивших

хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев, затем уничтожаются.

6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

6.2. На основании сформированного списка и по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

6.3. Приказы о зачислении размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчеты о результатах приемной кампании для заседания педагогического совета колледжа и в форме ФИС ГИА и приема.

8.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема граждан в КГБ ПОУ «ХККИ» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.