

Министерство культуры Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств»

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием (конференцией)  
работников и обучающихся  
ГБПОУ СО «ККИ»  
(Протокол № 1 от 24.02.2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СО «ККИ»  
\_\_\_\_\_ К. М. Кочурова  
«24» февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной и экзаменационной (предметной) комиссиях**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Свердловской области**  
**«Краснотурьинский колледж искусств»**

г. Краснотурьинск  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств» (далее - Колледж) определяет порядок и организацию работы приемной комиссии Колледжа и разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказа Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422 г. Москва «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»;

Правил приема в ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»;  
Устава ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств».

## **2. Порядок формирования комиссии и её состав.**

2.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, создается с целью организации и проведения вступительных испытаний и формирования на конкурсной основе контингента обучающихся Колледжа.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии один календарный год.

2.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Колледжа до 01 февраля ежегодно.

В комиссию входят председатель приёмной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь, члены комиссии.

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

2.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

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

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических, руководящих работников или учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления. Данные лица являются членами комиссии.

2.8. Решения приемной комиссии принимаются голосованием при наличии не менее 2/3 состава.

2.9. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

### **3. Задачи и полномочия приемной комиссии**

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- - проведение профориентационной работы с потенциальными абитуриентами, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Колледж;
- - определение перечня специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой специальности определяются формы обучения, уровни среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления;
- - разработку Правил приема в Колледж;
- - подготовку бланков необходимой документации;
- - прием документов от лиц, поступающих в Колледж, их оформление и хранение;
- - организацию консультаций поступающих по правилам приёма;
- - подготовку и проведение вступительных испытаний;
- - проведение конкурсного отбора и вынесение решения о рекомендациях к зачислению;
- - анализ и обобщение результатов приёма документов, вступительных испытаний и зачисления абитуриентов;
- - подготовку отчётов.

3.3. Приемная комиссия, для решения вопросов связанных с организацией приемной кампании, может привлекать сотрудников Колледжа.

## 4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- 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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Свердловской области по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

4.3. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанов-

ливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- 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).

4.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

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

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

## **5. Права и обязанности членов приемной комиссии**

5.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих приём;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- утверждает расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- утверждает состав экзаменационных (предметных) комиссий;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовку к новому учебному году и представляет его на утверждение;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема, настоящего Положения и нормативных документов, регламентирующий приём граждан в Колледж;

- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных (предметных) комиссий;
- организует перечень помещений для размещения приёмной комиссии и для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- составляет расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;
- определяет состав предметных комиссий;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- готовит информационно-аналитический отчет о проведении вступительных испытаний для заслушивания на Совете Колледжа.

### 5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план подготовки к приёму нового набора;
- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует информационную работу Колледжа, в том числе, размещение информации о вступительных испытаниях на информационном стенде и официальном сайте Колледжа;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приёмом студентов;
- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на все обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- оказывает консультацию поступающим по вопросам поступления в Колледж по электронным каналам связи (телефон, e-mail) и лично, согласно установленному графику работы приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- оказывает содействие в подготовке расписания консультаций и вступительных испытаний Заместителю председателя приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации;
- участвует в работе по собеседованию с поступающими;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа.

### 5.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абиту-

риентами;

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии образовательной организации завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

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

- Правила приема в ГБПОУ СО «Красноурьинский колледж искусств»;
- Программы вступительных творческих испытаний;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных (экзаменационных) и апелляционных комиссий;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Протоколы апелляционной комиссии;
- Протоколы вступительных испытаний;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Расписание вступительных испытаний;
- Личные дела поступающих;
- Экзаменационные ведомости;
- Приказы о зачислении абитуриентов в состав студентов;
- Копии: устава, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации;
- Документация по дополнительному набору;
- Иные формы отчетности.

## **7. Формирование и функции экзаменационной (предметной) комиссии**

7.1. Экзаменационные (предметные) комиссии формируются по каждой специальности, реализуемой в колледже, для проведения вступительных творческих испытаний.

7.2. Экзаменационные (предметные) комиссии формируются не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний. Экзаменационные (предметные) комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий из числа квалифицированных преподавателей колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

7.3. Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам. Состав предметной экзаменационной комиссии состоит из трех и более экзаменаторов.

7.4. Председатель экзаменационной (предметной) комиссии назначается приказом директора колледжа, несет полную ответственность за организацию и проведе-

ние экзаменационной комиссией вступительных творческих испытаний. Председатель экзаменационной (предметной) комиссии обязан:

- за 20 минут до начала вступительного испытания проверить наличие экзаменационной папки со списками абитуриентов, протоколов, проштампованной бумаги;
- получить у заместителя председателя приемной комиссии конверт с контрольно-измерительными материалами вступительного испытания;
- проверить готовность помещения к проведению вступительного испытания;
- за 15 мин до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения вступительного испытания, права и обязанности членов комиссии;
- вести вступительные испытания, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;
- правильно вести протокол экзамена, выполнять инструкции по проведению вступительного испытания;
- сдать ответственному секретарю приемной комиссии все материалы по проведенному вступительному испытанию: протокол вступительного испытания с подписью всех членов экзаменационной комиссии, контрольно-измерительный материал вступительного испытания, письменные экзаменационные работы абитуриентов.

7.5. Преподаватели, ведущие вступительные испытания, отвечают за оборудование отведенного для вступительного испытания помещения, готовность всех необходимых документов и пособий.

7.6. Члены экзаменационной (предметной) комиссии обязаны:

- приходить за 15 минут до начала вступительного испытания, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты на письменном вступительном испытании;
- получить у председателя экзаменационной комиссии контрольно-измерительный материал;
- участвовать в опросе абитуриентов;
- в ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для поступающих;
- письменные работы проверять в помещении колледжа, подписывать работы, протоколы и сдавать их председателю экзаменационной (предметной) комиссии.

## **8. Прочие положения**

8.1. Дополнительная оплата членам приёмной комиссии и членам предметных (экзаменационных) комиссий, может производиться в соответствии с «Положением

об оплате труда» и «Порядке отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств».

8.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о приёмной комиссии ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств».