



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 55 /д от «03» июля 2026 г.

Директор

Е.Ю. Синюкова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

г. Калуга. 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок работы приёмной комиссии колледжа, её права и обязанности.

1.1. Для организации приёма документов, поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее – колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия колледжа. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022 г. N 915 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457

- Уставом ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств»;

- Правилами приема в ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств».

1.3. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приёмной комиссии.

1.4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает циклограмму работы приёмной комиссии.

1.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначаются приказом директора из числа администрации или преподавательского состава колледжа.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

1.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.8. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее апреля месяца, предметных экзаменационных комиссий, – не позднее, чем за месяц до начала вступительных экзаменов, технического персонала (технических секретарей) – не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

1.9. Состав приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.10. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений.

2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа, приёмная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает их;
- ответственный секретарь приёмной комиссии разрабатывает график проведения Дней открытых дверей на текущий учебный год, ведёт круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- разрабатывает и утверждает условия приёма в колледж по целевым направлениям (при необходимости);
- координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодёжи и подготовку её к вступительным испытаниям;
- организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Центром занятости населения Калужской области;
- организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов и определяет условия участия в конкурсе;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет контроль работы предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении поступающих в число студентов первого курса. Решение приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению;
- рассматривает и утверждает отчёты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных экзаменов;
- контролирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к

поступлению в колледж;

- организует информационную работу колледжа;
- ведёт круглогодичный приём граждан. Своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;
- осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии, экзаменационных материалов и хранение их, как документов строгой отчётности;
- организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных экзаменов и проведение предэкзаменационных консультаций;
- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

3.3. Член приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- осуществляет приём и обработку документов поступающих;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие;
- готовит список лиц, рекомендованных к зачислению, предоставивших оригиналы соответствующих документов и успешно выдержавших вступительные испытания.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии утверждаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

4.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма студентов в колледж.

4.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:
Не позднее 1 марта:

- Правила приёма в ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств»;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, необходимое для поступления (основное

общее, среднее полное, знания в объёме ДШИ (по видам);

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения испытаний;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра — с указанием врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований и дополнительных медицинских противопоказаний.
- общее количество мест для приёма на первый курс по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест по каждой специальности (план приёма);
- количество по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- сроки предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных услуг;

4.4. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приёмной комиссии.

4.5. В соответствии с полученными от поступающих документами, приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

4.6. Работающим поступающим, по их просьбе, выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям, с целью оформления отпуска по месту работы.

4.7. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности.

4.8. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии или ответственным секретарем и объявляется не позднее, чем за 15 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

4.9. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаётся (по их просьбе) справка о результатах вступительных испытаний для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

4.10. Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим и их родителям (законным представителям) знакомиться с содержанием образовательных программ по специальности, а также, с документами, регламентирующим работу приёмной комиссии.

4.11. Приёмная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений по каждой специальности (специализации) с выделением форм получения образования (очная, заочная) на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

4.12. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование телефонной линии (4842) 57-67-92 и электронной почты ответственного секретаря приёмной комиссии (kk.makeeva@yandex.ru) колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан.

5. ЦЕЛЕВОЙ ПРИЁМ

5.1. Целевой приём осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых Государственными или Муниципальными организациями в соответствии с договорами на специально выделенные на педагогическом совете колледжа места с обязательной сдачей вступительных испытаний согласно правилам приёма в колледж.

5.2. Количество мест для целевого приёма на каждую специальность (направление) определяется приёмной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

5.3. В случае, если договаривающаяся с колледжем сторона не обеспечивает конкурс направляемых на целевые места, приёмная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест. Все процедуры по целевому набору оформляются протоколом приёмной комиссии.

5.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний, предоставляются лицам, участвовавшим в общем конкурсе.

6. ОТЧЁТОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии представляются:

- правила приёма в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма (и установленное количество дополнительных мест);
- приказы по утверждению приёмной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договора на обучение с оплатой стоимости, целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов.

Настоящее Положение действует до принятия новых нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.

Положение заслушано и принято на заседании педагогического совета колледжа от 03 июля 2026 года протоколом № 8.