

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузбасский колледж культуры и искусств»  
имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона

Принято на заседании  
педагогического совета  
ГПОУ «Колледж культуры  
и искусств» им. И.Д. Кобзона  
протокол от 15.02.2024 № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГПОУ «Колледж  
культуры и искусств» им.  
И.Д. Кобзона  
от 15.02.2024 № 29-од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КУЗБАССКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»  
ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР И.Д. КОБЗОНА**

## **1. Общие положения.**

1. Настоящее «Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский колледж культуры и искусств» имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона (далее Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский колледж культуры и искусств» имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона (далее Колледж).

1.1. Основными задачами приемной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в колледже. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Перечнем 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, утвержденным приказом Минобрнауки от 30 декабря 2013 года № 1422;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема граждан в государственное профессиональное образовательное учреждение «Кузбасский колледж культуры и искусств» имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона;
- другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасс.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

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

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии может быть назначен только с персонального согласия.

1.8. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью обеспечения приема поступающих абитуриентов по специальностям:

51.02.01 «Народное художественное творчество» по виду «Хореографическое творчество»;

53.02.05 «Сольное и хоровое народное пение»;

52.02.05 «Искусство эстрады»;

53.02.02 «Музыкальное искусство эстрады» по виду «Эстрадное пение»;

51.02.02 «Социально – культурная деятельность» по виду «Организация и постановка культурно – массовых мероприятий и театрализованных представлений»;

51.02.03 «Библиотечковедение»;

приказом директора утверждается состав приёмной комиссии и апелляционной комиссии по вступительному испытанию, требующему у поступающих наличия определенных творческих способностей.

1.9. Состав приёмной комиссии и апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников колледжа и утверждается приказом директора.

Председатели предметных цикловых комиссий специальностей 51.02.01 «Народное художественное творчество» по виду «Хореографическое творчество», 53.02.05 «Сольное и хоровое народное пение», 52.02.05 «Искусство эстрады», 53.02.02 «Музыкальное искусство эстрады» по виду «Эстрадное пение», 51.02.02 «Социально – культурная деятельность» по виду «Организация и постановка культурно – массовых мероприятий и театрализованных представлений» готовят критерии оценивания результатов вступительного испы-

тания, требующего у поступающих наличия определенных творческих способностей, представляют их на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль над работой членов приёмной комиссии, участвуют в рассмотрении апелляций.

## **2. Подготовка к приему документов**

2.1. До начала приема документов в Колледж приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

### **2.1.1. 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 форм обучения (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;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

### **2.1.2. 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 бюджета Кемеровской области - Кузбасс 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.

### **3. Организация приема документов**

3.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект документов и бланков:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- папки и файлы для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;

Перечисленные документы могут содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГПОУ «Колледж культуры и искусств» им. И.Д. Кобзона.

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

3.4. Приемная комиссия знакомит (в том числе и через официальный сайт колледжа, информационные стенды) поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий) среднего профессионального образования, дающих право на выдачу документа об образовании и квалификации - диплома о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.5. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.

3.6. Для поступления в Колледж абитуриент подаёт заявление о приёме и необходимые документы:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (паспорт);
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии 3x4;
- медицинскую справку формы 086-у;
- СНИЛС;
- копию свидетельства о браке или иной документ, подтверждающий смену фамилии.

3.7. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дополнительно предоставляют следующие документы:

- копии документов о смерти обоих родителей или решения судов о лишении родителей родительских прав;
- копии решений районных администраций об установлении опекуна;
- копии удостоверения опекуна.

3.8. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предоставляют по своему усмотрению оригинал или копию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии,
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медикосоциальной экспертизы.

3.9. Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп предоставляют по своему усмотрению оригинал или копию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения, выданные учреждением медико-социальной экспертизы.

3.10. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

После издания приказа личные дела зачисленных передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов.

Личные дела не зачисленных лиц хранятся до конца текущего учебного года в приемной комиссии. По истечении года личные дела проверяются на наличие в них оригиналов документов. В случае наличия таковых оригиналы изымаются и передаются по акту (вместе с распиской о приеме документов) в архив Колледжа на хранение до их истребования.

3.11. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

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

3.13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно (в рабочие дни) размещает на официальном сайте Колледжа (<https://www.kocci.ru/>) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

3.14. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (8(3842)75-15-89) и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

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

3.16. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

#### **4. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления.**

4.1. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки результатов, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

4.2. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

4.3. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.4. Результаты по вступительным испытаниям прописываются в соответствии с принятой образовательным учреждением системой оценки результатов вступительных испытаний и удостоверяются подписями экзаменаторов. В критерии оценки знаний абитуриентов входят: уровень теоретических знаний;

умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость и культура изложения ответа.

4.5. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

4.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.7. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.8. Повторная сдача вступительного испытания при получении отрицательного результата не допускается.

4.9. Приказ о зачислении может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Список лиц, которые рекомендуются к зачислению, формируется на заседании приемной комиссии, которое проводится на следующий рабочий день после последнего дня приема документов и оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

4.10. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании или согласием на зачисление директор издает приказ о зачислении на обучение по образовательным программам.

4.11. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

4.12. При приеме на обучение по договорам на платные образовательные услуги (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом.



Зачисление на места по договорам на оказание платных образовательных услуг осуществляется после заключения договоров.

4.13. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в учебную часть колледжа.

Личные дела с копиями документов, не зачисленных абитуриентов, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке.

## **5. Ответственность приемной комиссии**

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

5.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь 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.

5.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёмной кампании в формате ФИС ГИА и приёма.

6.2. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

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

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;

- протоколы приемной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении;
- отчет приемной комиссии о результатах приемной кампании.