

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ КРАЕВОЕ УЧИЛИЩЕ КУЛЬТУРЫ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «Забайкальское  
краевое училище культуры»

А.И. Рюмкин

2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с

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

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 г. № 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»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры»;

- Порядком оказания платных образовательных услуг ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры».

1.2 Приемная комиссия создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.3 Приемная комиссия ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора училища, который является председателем приемной комиссии.

1.5 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных



- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационного листа;
- результат;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка». Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года.

6.10 Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения о результатах вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

6.12 Договор между Забайкальским краевым училищем культуры и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанности сторон.

6.13 Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры» должна содержать наименование специальности и формы обучения.

## **7. Отчётность приёмной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета училища.

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

- Правила приема в училище;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы приемной, апелляционной и экзаменационной предметных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.



– сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

6.5 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, формы обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

6.6 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

7.7 Справка о допуске абитуриента к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода (с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.) сдачи вступительных испытаний.

6.8 Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- результат;
- подписи экзаменаторов.

6.9 Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части. В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:



ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

6.3 В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

6.4 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;



5.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

5.3 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября текущего года.

## **6. Документация приёмной комиссии**

6.1 Для проведения приема абитуриентов готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры»;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

6.2 Формы документов устанавливаются ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры» с учетом обеспечения всех необходимых сведений об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи



3.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

3.4 В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

3.5 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

3.6 С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

3.7 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

3.8 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

#### **4. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения**

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется по согласованию с Министерством культуры Забайкальского края сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

4.3. Взаимоотношения между училищем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

#### **5. Порядок зачисления**

5.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.



день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры».

2.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.7 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, 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.

2.8 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

2.9 Расписание консультаций и вступительных испытаний утверждается приказом директора училища.

2.10 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директором училища.

2.11 Материалы для творческих вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.12 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.13 Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

2.14 Время собеседования не должно превышать 15 минут на один предмет.

2.15 Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в училище.

2.16 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

2.17 По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

### **3. Рассмотрение апелляций**

3.1 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

3.2 Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.



технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

2.3 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

**2.3.1 Не позднее 1 марта:**

- правила приема в образовательную организацию;
- порядок приема в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

**2.3.2 Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости 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 для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в училище.

2.5 Подача заявления о приеме в училище и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В



контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии училища, утверждает план ее работы.

1.6 В состав приемной комиссии также входят: заведующие отделениями, ответственный секретарь, председатели экзаменационных предметных комиссий.

1.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, работающий на постоянной основе в течение всего учебного года.

### 1.8 Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и организационную работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения с целью привлечения на учебу в образовательную организацию;

- организует «Дни открытых дверей» для школьников города и края;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих в приемную комиссию;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;

- организует работу подготовительных курсов и вступительных испытаний.

1.9 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.10 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

1.11 Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников училища.

## 2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий.