

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА

**ПРИКАЗ**

---

от 14.01.2021 г.

№ 10

*Об утверждении локального акта  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальный акт «Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» на 2021-2022 учебный год (Приложение 1);
2. Поручить Оздоеву Р.Ю., технику, разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» на 2021-2022 учебный год;

Приложение 1.

«Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» на 2021-2022 учебный год

Директор



О.И. Одинокова

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»  
протокол от 13.01.2021 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ ВО «ВОККИ»  
от 14.01.2021 г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»  
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## 1. Общие положения.

1. Настоящее «Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (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.

1.3. 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 бюджетное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» на 2021-2022 учебный год»;
- другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

1.4. 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.

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

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

1.7. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

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

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

51.02.01 Народное художественное творчество (по видам):

вид – «Хореографическое творчество»

вид – «Этнохудожественное творчество»

53.02.09 Театрально-декорационное искусство (по видам):

вид – «Художественно-бутафорское оформление спектакля»;

55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника (по видам):

вид – «Светорежиссура»;

приказом директора создается предметная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия по вступительному испытанию, требующему у поступающих наличия определенных творческих способностей.

1.10. Состав предметной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников колледжа и утверждается приказом директора.

1.11. Председатели предметных цикловых комиссий специальностей 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам) и 53.02.09 Театрально-декорационное искусство (по видам), 55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника (по видам) готовят критерии оценивания результатов вступительного испытания, требующего у поступающих наличия определенных творческих способностей, представляют их на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль над работой членов предметной экзаменационной комиссии, участвуют в рассмотрении апелляций.

## **2 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.**

2.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- порядок вступительных испытаний по каждой специальности и порядок их проведения в форме, установленной колледжем;
- программы вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждой специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия предоставляет:

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей).

Указанные документы размещаются на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлениях и конкурсе, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в колледж на очередной учебный год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах и «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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – ФИС ГИА и приема).

На каждого абитуриента заводится личное дело.

Журналы регистрации и личные дела хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.7. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.8. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, выдается экзаменационный лист. По окончании вступительного испытания экзаменационный лист подшивается в дело абитуриента.

### **3. Организация вступительных испытаний.**

3.1. На вступительных испытаниях поступающим обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, утверждается председателем (заместителем председателя) приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании указывается дата, время и аудитория проведения консультаций, вступительных испытаний, а также дата объявления результатов вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

3.3. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

3.4. Экзаменационные группы формируются по мере регистрации приёма документов.

3.5. Содержание и критерии оценки результатов вступительных испытаний творческой направленности обновляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) приёмной комиссии.

### **4. Порядок зачисления.**

4.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления (вне конкурса, по конкурсу), а также оснований для зачисления лиц, набравших проходной балл.

4.2. На специальность 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), вид – «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений», вид – «Организация культурно-досуговой деятельности» заочной формы обучения основанием для зачисления служит конкурс аттестатов о среднем общем образовании (средний балл).

На специальность 51.02.03 Библиотечное дело основанием для зачисления служит конкурс аттестатов о среднем общем образовании (средний балл) на заочную форму обучения и конкурс аттестатов об основном общем образовании (средний балл) на очную форму обучения.

Процедура зачисления абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания, требующие у поступающих наличия определенных творческих способностей, на специальности 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам), 53.02.09 Театрально-декорационное искусство (по видам), специальности 55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника (по видам), вид – «Светорежиссура» проходит поэтапно,

- подведение итогов вступительного испытания и объявление полного пофамильного перечня лиц, ранжированного по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);

- проведение конкурсного отбора лиц для включения в список рекомендованных к зачислению;

- издание приказа о зачислении лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и представивших оригиналы документов.

4.3. Отдельный конкурс аттестатов проводится среди лиц, представивших оригиналы документов, при зачислении на платной договорной основе.

4.4. Список рекомендованных к зачислению и приказы о зачислении с указанием среднего балла аттестата и количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, размещаются на официальном сайте колледжа и на стендах приёмной комиссии.

4.5. Лицам, не зачисленным в колледж, оригиналы документов выдаются лично по паспорту и расписке о сданных документах. Выдача документов, зачисленных в колледж, производится по письменному заявлению об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке не позднее следующего дня после подачи заявления.

4.6. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в учебный отдел колледжа.

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

## **5. Отчетность приемной комиссии.**

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

5.2. Отчётными документами приёмной комиссии являются:

- Положение;
- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации приема документов;
- расписание вступительных испытаний творческой направленности;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости вступительных испытаний творческой направленности;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.