

Министерство культуры и архивного дела Приморского края  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
**«Приморский краевой колледж искусств»**  
(ГАПОУ «ПККИ»)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГАПОУ «ПККИ»  
от 26 февраля 2024 г. № 23-орг



В.А. Перекрест

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Приморский краевой колледж искусств»**

Владивосток  
2024

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии на 2024/2025 учебный год (далее – Положение) регламентирует работу приёмной комиссии по приёму граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Приморский краевой колледж искусств», в Филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Приморский краевой колледж искусств» в г. Находке (далее – ГАПОУ «ПККИ», филиал ГАПОУ «ПККИ» в г. Находке, Колледж) за счет средств бюджета Приморского края, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Положение о Приемной комиссии ГАПОУ «ПККИ» разработано в соответствии с:

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

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

«ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2007-ст);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) Опасными условиями труда»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной

защите инвалидов в Российской Федерации»;

Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Приморский краевой колледж искусств»;

Административными регламентами на:

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»;

«Зачисление в образовательное учреждение».

3. Прием в Колледж лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих:

- основное общее образование;

- среднее общее образование,

с учетом результатов испытаний творческой направленности, определяемых образовательной организацией.

4. Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджета Приморского края является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона<sup>1</sup> «Об образовании в Российской Федерации».

5. Контрольные цифры приема граждан для обучения по образовательным программам за счет средств бюджета Приморского края, устанавливаются на конкурсной основе по специальностям, реализуемым в имеющем государственную аккредитацию Колледже.

6. Порядок установления имеющему государственную аккредитацию Колледжу контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств бюджета Приморского края в соответствии с государственным заданием определяется отраслевым органом исполнительной власти Приморского края и утверждается Приказом Министерства культуры и архивного дела Приморского края.

7. Колледж вправе осуществлять в пределах финансируемых за счет средств учредителя контрольных цифр приема целевой прием граждан в соответствии с договорами, заключенными с органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях содействия им в подготовке специалистов соответствующего профиля.

8. Колледж осуществляет обработку полученных в связи с приемом в ГАПОУ «ПККИ» персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2018, N 32, ст. 5130.

<sup>2</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2020, N 17, ст. 2701).

9. Условиями приема на обучение по образовательным программам гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц<sup>3</sup>

## **II. Организация приема в Колледж**

10. Организация приема граждан на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией Колледжа (далее – приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

11. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором колледжа.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор колледжа;
- заместители председателя Приемной комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель филиала ГАПОУ «ПККИ» в г. Находке, заместитель руководителя филиала по учебно-воспитательной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии – преподаватели колледжа.

12. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается ежегодно приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

13. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

14. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

15. Задачи приемной комиссии:

- проводить профориентационную работу;
- организовать набор абитуриентов для обучения по образовательным программам в соответствии с лицензией;
- обеспечить проведение вступительных испытаний для абитуриентов;
- осуществить своевременное зачисление в Колледж лиц, прошедших вступительные испытания.

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

---

<sup>3</sup> Часть 6 статьи 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

17. Каждое заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

18. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

19. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

### **III. Организация информирования поступающих**

21. Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

22. С целью информирования о приеме на обучение ГАПОУ «ПККИ» на официальном сайте Колледжа [www.pkki.ru](http://www.pkki.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) в разделах «Сведения об образовательной организации» и «Абитуриентам» и на информационных стендах приемной комиссии размещены для ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

устав ГАПОУ «ПККИ» (утвержден 21.10.2015 распоряжение № 536-ри),

лицензия на осуществление образовательной деятельности (серия 25Л01 № 0001044, регистрационный № 10, 19 января 2016 года),

свидетельство о государственной аккредитации (свидетельство № 161 от 23 ноября 2015 года, серия 25А01 № 0000589 дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании),

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Колледж обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде

приемной комиссии.

23. Поступающие – дипломанты и лауреаты краевых, региональных и международных конкурсов, проводимых Колледжем, пользуются преимущественным правом на вступительных испытаниях по предмету, по которому принимали участие в конкурсе.

24. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде документов размещает следующую информацию:

25.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в Колледж

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-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 прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований (медицинская справка формы 086/у), перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме.

25.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг

26. В период приема документов приемная комиссия 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, очно-заочная).

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

#### **IV. Прием документов от поступающих**

27. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается 20 июня 2024 года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

28. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет следующие документы:

29.1. Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный

дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

медицинскую справку формы 086/у, копию сертификата о профилактических прививках.

29.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»<sup>4</sup> (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1<sup>5</sup>, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»<sup>6</sup>;

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

В случае предоставления копии документа об образовании, подлинник должен быть сдан в приемную комиссию *не позднее трёх дней* по

---

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134.

<sup>5</sup> Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 22, ст. 2670; 2013, N 30, ст. 4036.



окончании приемных экзаменов по данной специальности.

29.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий:

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (индивидуальную программу реабилитации);

- рекомендацию психолого-медико-педагогической комиссии.

29.4. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 29.1-29.3 настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

29.5. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

30. 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;

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

- 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 Колледж, 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 и заверяется подписью поступающего факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих;

факт получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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, Колледж возвращает документы поступающему.

31. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697<sup>7</sup>, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности. Медицинская справка (формы 086/у) признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения вступительных испытаний.

32. Поступающие вправе направить/представить заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в Колледж;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и

---

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4398.

гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

3) в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты или электронной информационной системы Колледжа, в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

с использованием функционала ЕПГУ, с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Колледж, вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в Колледж одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 27 настоящего Положения.

33. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов.

34. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

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

36. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) об образовании, и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего

рабочего дня после подачи заявления.

## **V. Вступительные испытания**

37. В соответствии с 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, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации<sup>8</sup>, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

- 53.02.01 Музыкальное образование,
- 53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам),
- 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов),
- 53.02.04 Вокальное искусство,
- 53.02.05 Сольное и хоровое народное пение,
- 53.02.06 Хоровое дирижирование,
- 53.02.07 Теория музыки,
- 53.02.08 Музыкальное звукооператорское мастерство.

38. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

39. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

40. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по зачетной системе с применением 5-балльной шкалы, включающей критерии оценивания, определяемой положением о вступительных испытаниях. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

41. Расписание вступительных экзаменов утверждается директором Колледжа и доводится до сведения поступающих.

42. Для сдачи вступительных испытаний экзаменационная комиссия распределяет поступающих по группам и по специальностям. При проведении экзаменов группа разбивается на подгруппы, сдающие экзамены

---

<sup>8</sup> Часть 8 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 46, ст. 6165).

в один и тот же день.

43. В случае ошибочного выставления результата и последующего изменения его, делается оговорка, которая заверяется подписью руководителя экзаменационной комиссии.

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

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

46. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

47. Рассмотрение апелляции проводится в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, утвержденными директором Колледжа.

48. Отчет об итогах вступительных испытаний с характеристикой положительных сторон и анализа вскрытых недостатков в подготовке абитуриентов председатели экзаменационных комиссии представляют в Приемную комиссию после окончания экзаменационного периода.

## **VI. Зачисление в Колледж**

49. По результатам вступительных испытаний издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Приморского края, Колледж 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, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями,

указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона<sup>9</sup>.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

50.1. При приеме на обучение по образовательным программам Колледжа учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

наличие статуса победителя и (или) призера (лауреата) в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития».

завершение прохождения военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается колледжем в правилах приема, утвержденных Колледжем, самостоятельно.

51. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

---

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; N 22, ст. 2769; N 23, ст. 2930, ст. 2933; N 26, ст. 3388; N 30, ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, N 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; N 14, ст. 2008; N 18, ст. 2625; N 27, ст. 3951, ст. 3989; N 29, ст. 4339, ст. 4364; N 51, ст. 7241; 2016, N 1, ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 72, ст. 78; N 10, ст. 1320; N 23, ст. 3289, ст. 3290; N 27, ст. 4160, ст. 4219, ст. 4223, ст. 4238, ст. 4239, ст. 4245, ст. 4246, ст. 4292; 2017, N 18, ст. 2670; N 31, ст. 4965; N 50, ст. 7563; 2018, N 1, ст. 57; N 9, ст. 1282; N 11, ст. 1591; N 27, ст. 3945, ст. 3953; N 32, ст. 5110, ст. 5122.

52. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом Совете Колледжа.

## **VII. Права и обязанности членов приемной комиссии Колледжа**

53. Председатель приемной комиссии:

53.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии.

53.2. Несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием.

53.3. Организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи.

53.4. Обеспечивает контроль за выделением и подготовкой помещений, для работы Приемной комиссии и проведения вступительных испытаний.

53.5. Контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Колледжа, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом.

53.6. Организует работу библиотеки в период вступительных испытаний.

53.7. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

53.8. Руководит финансовым обеспечением делопроизводства, рекламной кампании, материально-технической базы (программное обеспечение, орг. техника, функционирование специальных телефонных линий, доступ в Интернет).

53.9. Определяет режим работы приемной комиссии и учебно-вспомогательного персонала.

53.10. Принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, о чем делается соответствующая отметка на заявлении абитуриента.

53.11. Осуществляет общее руководство и контроль работы экзаменационных комиссий. Несет ответственность за качественное проведение вступительных испытаний.

53.12. Участвует в собеседовании с абитуриентами.

53.13. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

54. Заместители председателя приемной комиссии:

54.1. Обеспечивают разработку плана мероприятий по организации набора студентов.

54.2. Осуществляют мониторинг и изучение нормативно-законодательной базы в сфере образования. Организуют информирование и изучение членами приемной и экзаменационных комиссий, нормативных документов, настоящих Правил, регламентирующих прием обучающихся в

Колледж.

54.3. Формируют и представляют на утверждение директором Колледжа составы экзаменационных комиссий.

54.4. Осуществляют контроль за подготовкой предметно-цикловыми комиссиями тестов, устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий и других экзаменационных материалов, организуют их тиражирование.

54.5. Разрабатывают и представляют на утверждение директору Колледжа расписание вступительных экзаменов.

54.6. Участвуют в собеседовании с абитуриентами.

54.7. Выполняют обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

55. Ответственный секретарь приемной комиссии (заместители ответственного секретаря приёмной комиссии):

55.1. Участвуют в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся.

55.2. Несут ответственность за переписку и осуществляют своевременную подготовку ответов (в недельный срок со дня их регистрации), оформление документов по приему абитуриентов, оформление извещений о результатах рассмотрения документов, ответы и извещения подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем.

55.3. Организуют и контролируют работу, взаимодействие учебно-вспомогательного персонала, членов приемной комиссии, проводят их учебу и инструктаж.

55.4. Контролируют и осуществляют ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей учетно-отчетной документации по приему.

55.5. Участвуют в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами.

55.6. На основании решения о допуске к вступительным экзаменам обеспечивают составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение их до сведения абитуриентов.

55.7. Готовят материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёмной кампании.

55.9. Ведут протоколы заседания приемной комиссии по организации приема.

55.10. Контролируют и обеспечивают своевременное выставление достоверной нормативной и итоговой документации по приему на сайте Колледжа.



56. Члены приемной комиссии:

56.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

56.2. Принимают участие в приёме и оформлении документов абитуриентов, рассмотрении заявлений, в проведении собеседований.

56.3. Проводят консультации с абитуриентами о правилах приема.

56.4. Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.

56.5. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям.

56.6. Готовят предложения по зачислению в состав студентов.