

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее - Приемная комиссия, Колледж) создается для организации приема документов, проведения вступительных испытаний, объективной оценки результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования (далее - конкурс аттестатов) и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания и конкурс аттестатов.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки РФ от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16 -13) в части, не противоречащей действующему законодательству;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 сентября 2009 г. № 355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»;
- Законом Российской Федерации (далее – РФ) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» ;
- приказом Минкультуры РФ от 25.11.2013 № 1950 «Об утверждении Порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 20 октября 2022 №915);
- Законом Российской Федерации от 24 марта 2021 г. №51-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств» на 2023 - 2024 учебный год;
- нормативными, правовыми актами Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области, Министерства культуры Астраханской области;
- Уставом колледжа.

1.3. Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, члены приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.5. Для приема вступительных испытаний, проведения конкурса аттестатов и своевременной подготовки к ним соответствующих материалов приказом директора создаются экзаменационные комиссии. Состав экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей колледжа.

1.6. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, по решению апелляционной комиссии участвует в рассмотрении апелляций.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, членами комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Формирование базы данных поступающих в том числе осуществляется через Федеральную информационную систему ЕГЭ, ГИА и приема.

2.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

2.5. Для поступающих в Колледж проводятся консультации по содержанию программ, по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

2.6. Вступительные испытания и конкурс аттестатов проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

2.7. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем Приемной комиссии.

2.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии до начала вступительных испытаний формирует необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

2.9. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний размещаются для общего ознакомления на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа на следующий день после последнего дня проведения вступительных испытаний.

2.10. Для лиц с ограниченными физическими возможностями при необходимости Приемная комиссия организует специальные условия приема (согласно Правил приема Колледжа).

3. Права и обязанности Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии колледжа;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- несет ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- устанавливает содержание заданий творческих испытаний, экзаменационные материалы.
- устанавливает требования к оценке знаний поступающих (критерии оценок) по соответствующим дисциплинам;
- устанавливает расписание вступительных испытаний всех форм;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- участвует в беседах с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

- осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением, Правилами приема в колледж и действующим законодательством РФ.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- ответственный секретарь осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;
- осуществляет прием документов, контролирует правильность оформления документов поступающих: заявление поступающего; опись документов, принятых от поступающего; расписка о приеме документов от поступающего и ведение регистрационного журнала (*Приложение*);
- организует информационную работу Приемной комиссии, следит за обновлением текущей информации по ходу Приемной кампании на информационном стенде и официальном сайте колледжа;
- осуществляет координацию работы подготовительных курсов;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и рассмотрение апелляций;
- при обращении в Приемную комиссию лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае необходимости, предоставляется ассистент из числа работников образовательной организации и привлечённых лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- организует размещение групп по аудиториям;
- готовит проекты приказов, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии (расписания, график работы, правила, инструкции, бланки и др.);
- подготавливает помещения Приемной комиссии, осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных испытаний и консультаций;
- по поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;
- во время вступительных испытаний готовит экзаменационные ведомости, экзаменационные листы или списки к очередному экзамену;
- подводит итоги вступительных испытаний на основании показателей экзаменационных листов и ведомостей, готовит протоколы зачисления;
- готовит проект приказа о зачислении в колледж;
- контролирует правильность оформления личных дел и хранение экзаменационных работ;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;
- формирует базу данных абитуриентов в ФИС ЕГЭ ГИА и приема;
- проводит личную беседу с поступающими, ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- руководит работой по учету и статистике работы Приемной комиссии, готовит проект отчета Приемной комиссии;
- контролирует профориентационную работу;
- готовит справочно-информационные материалы о колледже;
- организует подготовку и сдачу документов личных дел студентов, документов Приемной комиссии в отдел кадров/архив.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Процедура подачи апелляции подробно отражена в Правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и в Правилах приема в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств».

5. Порядок зачисления

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2. На основании решения Приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании совета колледжа (*Приложение*).

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссий, апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступивших;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- журнал регистрации документов от поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

- 1 Бланк заявления поступающего
- 2 Бланк описи документов, принятых от поступающего
- 3 Бланк расписки о приеме документов от поступающего
- 4 Форма ведения регистрационного журнала
- 5 Форма протокола Приемной комиссии
- 6 Форма отчета Приемной комиссии об итогах приема

1. БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕГО

Регистрационный номер _____

**Министерство культуры Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области
«АСТРАХАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

**Директору ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»
А.В. Смиховской**

От _____ (ФИО)

Законного представителя сына/дочери: _____ (ФИО)
(для несовершеннолетних)

Фамилия _____

Документ, удостоверяющий личность:

Имя _____

серия _____ № _____

Отчество _____

Когда и кем выдан:

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство: _____

Данные приписного свидетельства/военного билета:

№ _____

когда и кем выдан:

Зарегистрирован (а) по месту жительства: _____

Адрес временного проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по специальностям в порядке приоритета: _____

Вид: _____

Форма обучения: очная

Условия обучения (нужное подчеркнуть):

- в рамках контрольных цифр приема (бюджетная форма) /

- в рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг (внебюджетная форма)

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации:

1) окончил (а) в _____ году общеобразовательное учреждение (**школа**, город/село, область) _____

2) окончил (а) в _____ году образовательное учреждение **начального/среднего профессионального образования** (наименование) _____

В данном учебном заведении образование было мною получено (нужное подчеркнуть):

- на бюджетной основе (в рамках контрольных цифр приема)

- на внебюджетной основе (в рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг) _____

Подпись

3) окончил (а)) в _____ году образовательное учреждение **высшего профессионального образования**
(наименование) _____

4) окончил (а) **другое** _____

Аттестат Серия _____ № _____ дата выдачи _____ (осн. общ. обр./ сред. полн. общ. обр.)

Аттестат Серия _____ № _____ дата выдачи _____ (осн. общ. обр./ сред. полн. общ. обр.)

Диплом Серия _____ № _____ дата выдачи _____ (НПО/ СПО/ ВПО)

Диплом Серия _____ № _____ дата выдачи _____ (НПО/ СПО/ ВПО)

Диплом Серия _____ № _____ дата выдачи _____ (НПО/ СПО/ ВПО)

другое _____

Медаль (аттестат, диплом «с отличием») .

Иностранный язык: английский , немецкий , французский , другой _____

Тип семьи (нужное подчеркнуть): полная/неполная, многодетная, родитель-пенсионер (один/оба), родитель-инвалид (один/оба), родитель не работает (один/оба), сирота на полном гособеспечении/сирота под опекой.

Социальный статус: инвалид / ограниченные возможности здоровья / сирота / другое _____

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: **нуждаюсь** , **не нуждаюсь**
(описание условий для организации вступительных испытаний): _____

Нуждаемость в предоставлении общежития: нуждаюсь , не нуждаюсь .

Родители/ др. родственники (ФИО, место работы, должность, контактные телефоны)

Отец / др. родственник: _____

Мать / др. родственник: _____

Среднее профессиональное образование получаю: **впервые** , **не впервые** .

_____ *Подпись*

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности (регистрационный № 1927-Б/С, серия 30Л01 № 0000942 от 22 октября 2018 г. на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации регистрационный № 2270 серия 30А01 № 0000036 от 14 марта 2019 года, выданных Министерством образования и науки Астраханской области (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а):

_____ *Подпись*

С Уставом, Правилами приема, Правилами подачи апелляций и условиями обучения в данном образовательном учреждении (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а):

_____ *Подпись*

С Правилами проведения вступительных испытаний и конкурса среднего балла и оценок документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а):

_____ *Подпись*

С датой предоставления оригинала документа государственного образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а):

_____ *Подпись*

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»:

_____ *Подпись*

Об ответственности за достоверность представленных мною документов и сведений, указанных в настоящем заявлении уведомлен:

_____ *Подпись*

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____
Подпись

Дата внесения в базу данных Приёмной комиссии: «_____» _____ 20__ г.

2. БЛАНК ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ПОСТУПАЮЩЕГО

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Фамилия, имя, отчество: _____

Специальность: _____

Вид: _____

Форма обучения: дневная

Заявление: _____

1. Документ, подтверждающий образование поступающего (название и номер документа):

2. Наличие копии паспорта (ов):

3. Наличие фото:

5. Наличие направления/ характеристики/ ходатайства с места работы
(учебы): _____

6. Другое: _____

Ответственный секретарь ПК: _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

3. БЛАНК РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩЕГО

ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»

РАСПИСКА № ____

О приеме документов

Получены от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)
следующие документы:

Заявление: _____

Документ, подтверждающий образование поступающего (название и номер документа): _____

Наличие копии паспорта (ов): _____

Наличие фото: _____

Наличие копии свидетельства о рождении: _____

Наличие направления/ характеристики/ ходатайства с места работы (учебы): _____

Другое: _____

Ответственный секретарь ПК _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

В случае утери данной расписки следует немедленно
заявить об этом в учебное заведение
по адресу: г. Астрахань, ул. В. Третьяковского
пл. Ленина, ул. Адмиралтейская, 2/1/12

тел. (8512) 52-02-07

4. ФОРМА ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
ОТ ПОСТУПАЮЩИХ**

Начат:

_____ /
(дата)

Закончен:

_____ /
(дата)

Ответственный секретарь:

_____ / _____ /
(подпись)

Прошнуровано и пронумеровано _____ страниц

г. Астрахань
20__ год

5. ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ

Заседания Приемной комиссии
ГБПОУ АО «АСТРАХАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
«__» _____ 20__ г. № _____

г. Астрахань

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

_____ – председатель комиссии,
_____ – ответственный секретарь Приемной комиссии.

Члены комиссии Экзаменационной комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- Рассмотрение результатов конкурса аттестатов / вступительных испытаний/ договора о целевом обучении/индивидуальных достижений поступающих по специальностям

_____ (очной формы обучения) на бюджетной основе.

- Рассмотрение результатов конкурса аттестатов / вступительных испытаний/ договора о целевом обучении/индивидуальных достижений поступающих по специальностям

_____ (очной формы обучения) на договорной (платной) основе.

СЛУШАЛИ:

_____ - ответственного секретаря Приемной комиссии

Согласно принятым документам об образовании / результатам проведенных вступительных испытаниям творческой и профессиональной направленности/ договора о целевом обучении/ индивидуальных достижений поступающих выявлены следующие результаты.

Специальность: _____

Вид: _____

| № | Ф. И. О. | Оригинал аттестата | Копия аттестата | Средний балл аттестата | Результат ВТИ | Наличие договора о целевом обучении | Сведения об индивидуальных достижениях |
|---|----------|--------------------|-----------------|------------------------|---------------|-------------------------------------|--|
| В рамках контрольных цифр приема (на бюджетной основе) | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| В рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг на договорной (платной) основе (на базе 9 классов) | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

РЕШИЛИ:

На основании положительных результатов конкурса аттестатов / результатов вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, согласно утвержденным требованиям, рекомендовать к зачислению на 1 курс в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры» следующих поступающих:

Специальность: _____

Вид: _____

(очной формы обучения) поступающих:

| № | Ф. И. О. | Отметка о зачете / средний балл |
|---|----------|------------------------------------|
| В рамках контрольных цифр приема (на бюджетной основе) | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |

| | | |
|--|--|--|
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| В рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг на договорной (платной) основе | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Ответственный секретарь: _____

6. ФОРМА ОТЧЕТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ОБ ИТОГАХ ПРИЕМА

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»
А.В. Смиховская
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о работе Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний и конкурса аттестатов в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств» на 20__ – 20__ - учебный год

Всего подано ____ заявлений, из них:
Конкурс от числа поданных заявлений:

Общий конкурс: _____

Общее количество зачисленных – ____ человек (____ – бюджет, ____ внебюджет)

- на базе основного общего образования _____ (____ бюджет; ____ внебюджет);
- на базе начального общего образования _____ (____ бюджет; ____ внебюджет);
- ____ % (____ чел.) - жители г. Астрахани;
- ____ % (____ чел.) - жители Астраханской области;
- ____ % (____ чел.) – иногородние (другие регионы);
- ____ % (____ чел.) - иностранные граждане.

Астраханская область представлена следующим образом:

(муниципальные районы АО)

_____ район - _____

_____ район - _____

Иногородние (другие регионы) поступающие представлены:

_____ республика/область _____

Иностранные поступающие представлены:

_____ республика/область _____

СВЕДЕНИЯ

о результатах приема в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»
по очной **бюджетной форме обучения** 20__ - 20__ учебный год

| № | Специальность/вид | план набора | подано заявлений | зачислено | на базе начального общего образования | на базе основного общего образования | мужской состав | женский состав | конкурс |
|------------------------|-------------------|-------------|------------------|-----------|--|---|----------------|----------------|---------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| ВСЕГО | | | | | | | | | |

СВЕДЕНИЯ

о результатах приема в ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»
очной и договорной (платной) форме обучения на 20__-20__ учебный год

| № | Специальность/вид | план набора | подано заявлений | зачислено | на базе осн. общ. образ. | мужской состав | женский состав | конкурс |
|---|-------------------|-------------|---------------------|-----------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| ВСЕГО по очному отделению: | | | | | | | | |

Сведения о приеме по категориям льготного обеспечения:

| Дети-сироты | Приёмные дети | Дети под опекой и попеч. | Инвалиды 1 и 2 групп |
|-------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| абитуриенты | | | |
| | | | |
| поступившие | | | |
| | | | |

Ответственный секретарь
Приемной комиссии
