

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЫЗРАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ ИМ. О.Н. НОСЦОВОЙ»  
(ГБПОУ СКИК)

Согласовано  
Советом ГБПОУ СКИК  
(протокол от 25.02. 2026 г № 2)

Утверждено  
Приказом директора  
ГБПОУ СКИК  
от 26.02.2026 № 45-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ СО  
«СЫЗРАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ ИМ.  
О.Н. НОСЦОВОЙ»**

г. Сызрань  
2026 г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи приемной комиссии	4
3. Организация информирования поступающих	4
4. Права и обязанности членов приемной комиссии	5
5. Организация приема документов	7
6. Зачисление в колледж	8
7. Отчетность приемной комиссии	8

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ СО «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее – Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального Закона Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.; законом Самарской области от 22 декабря 2014 года № 133-ГД «Об образовании», Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями от 25 июля 2011 г. № 261-ФЗ); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 N 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»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», с Федеральным законом от 14 апреля 2023 года № 124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2023 г. № 685-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 2 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", Приказ Минпросвещения России №767 от 13.10.2023 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 апреля 2024 г. № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457»; Положения о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»; Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой», утвержденного приказом Министерства культуры Самарской области № 113 от «18» июля 2025 года; Положением об оказании платных образовательных услуг ГБПОУ СКИК, утвержденное приказом

директора от 01.10.2024 № 191/1-ОД.

1.3. Прием граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Самарской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и учет при зачислении в Колледж результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема.

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

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Колледжа <http://www.szr-coll-isk.ru/>.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд). Не позднее 1 марта:

- Правила приема на учебный год;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная));
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- Информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме.
- информацию о наличии общежития;

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 ассигнований бюджета Самарской области, 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 получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. 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).

3.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (8464) 98-45-07 и раздела сайта (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- преподаватели и сотрудники Колледжа.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

#### 4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

#### 4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих; анализируют и учитывают при зачислении в Колледж результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам СПО имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. В регистрационном журнале фиксируются дата приема аттестата.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью Колледжа. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебно-информационный отдел Колледжа.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе).

5.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего дня после подачи заявления.

5.8. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.9. Взаимоотношения между Колледжем, 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. Договор между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

## **VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ**

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в установленные Правилами Приема сроки. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приема документов в приемной комиссии, директором Колледжа 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 колледжа.

6.2. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

6.3. На сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии объявляется пофамильный перечень лиц, зачисление которых рекомендовано приемной комиссией.

6.4. Приказ о зачислении лиц, поступающих на места, финансируемые по договорам с оплатой стоимости обучения, размещается на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии. Лица, не представившие (забравшие) документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

6.5. Лицам, не принятым в Колледж, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

## **VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Колледжа.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- правила приема на обучение в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов, поступающих
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа;
- жалобы и результаты их рассмотрения.