

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
УФИМСКОЕ УЧИЛИЩЕ ИСКУССТВ (КОЛЛЕДЖ)

ПРИНЯТО

Решением Совета колледжа

ГБПОУ РБ УУИ(К)

от «26» февраля 2026 г.

протокол № 2



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РБ УУИ(К)

Ш.Ф. Абдраков

«26» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности приемной и экзаменационных комиссий
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Республики Башкортостан
Уфимское училище искусств (колледж)

Уфа– 2026

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, состав, порядок и организацию работы приёмной и экзаменационных комиссий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Уфимское училище искусств (колледж) (далее – колледж), создаваемых для организации и проведения процедур, связанных с приемом и зачислением абитуриентов на обучение в колледж по программам среднего профессионального образования, а также для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, объективной оценки уровня подготовленности поступающих к освоению образовательной программы.

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех специальностей и координация профориентационной работы в колледже. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2021 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 29 декабря 2022года №05-2625 «Об услуге «Запись в СПО»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.10.2023 № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 № 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10 2024 № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29.11.2022 № 753 «Об утверждении Порядка обеспечения сертификатом, удостоверяющим право на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования детей участников специальной военной операции...»

- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 №1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в ГБПОУ РБ УУИ(К) на 2026-2027 учебный год,
- Уставом ГБПОУ РБ Уфимское училище искусств (колледж).

II. Порядок работы приемной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии утверждаются приказом директора. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

2.2. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь осуществляет:

- общее руководство технической работой приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу;
- организует инструктаж членов приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную передачу их в учебную часть;
- разрешает споры и конфликты;
- в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями, знакомит с колледжем, документами,
- готовит отчет по результатам творческих испытаний, выполнению плана приема и целевого приема абитуриентов;
- проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.4. Ответственный секретарь организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчета приёмной комиссии, выполняет указания председателя приёмной комиссии.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии не более одного года. Начало и завершение работы приёмной комиссии – в соответствии с приказом директора колледжа.

2.6. Для ведения делопроизводства Приемной комиссии назначаются технические секретари.

2.7. Технические секретари приемной комиссии должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение правил приема. При приеме гражданина в колледж технические секретари проводят ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с документами:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации колледжа;
- перечнем специальностей, по которым осуществляется обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- Правилами приема;
- Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа.

2.8. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормативными документами колледжа простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.9. Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.10. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.11. При приёме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2.12. Приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с указанием форм обучения);
- 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 (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест для приема за счёт ассигнований бюджета Республики Башкортостан по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 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.
- предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная).

2.14. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте колледжа в сети Интернет для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

2.15. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря.

2.16. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, 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.

2.17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.18. Поступающему при личном предоставлении документов выдается установленной формы расписка о приеме документов.

2.19. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.20. Оплата труда членов приемной комиссии производится в соответствии с табелем учета рабочего времени, составленного ответственным секретарем приемной комиссии.

III. Порядок работы экзаменационных комиссий

3.1. В целях организации и проведения вступительных испытаний на период их проведения в ГБПОУ РБ УУИ(К) приказом директора утверждается персональный состав экзаменационных комиссий, назначаются их председатели.

3.2. Экзаменационная комиссия в составе трех человек (председатель, два члена комиссии) формируется по представлению ответственного секретаря и утверждается приказом директора колледжа в сроки, установленные для формирования приемной комиссии.

3.3. В состав экзаменационной комиссии, как правило, включаются: председатель предметно-цикловой комиссии соответствующей специальности и преподаватели профессионального учебного цикла по данной образовательной программе колледжа. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений, представителей организаций культуры и искусства по согласованию. Минимальный состав экзаменационной комиссии – 3 (три) человека. Максимальный – 6 (шесть) человек.

3.4. В состав экзаменационной комиссии может входить внешний эксперт – высококвалифицированный педагог – методист практического обучения одной из баз производственной практики.

3.5. Экзаменационная комиссия проводит для абитуриентов консультации, как по содержанию программ творческих испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, а также по вопросам порядка зачисления в колледж и проживания в общежитии.

3.6. Члены экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний;
- заполняют экзаменационные ведомости вступительных испытаний;
- разрабатывают содержание и критерии оценивания вступительных испытаний;
- ведут протоколы вступительных испытаний.

3.7. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с ответственным секретарем приемной комиссии членов комиссии (экзаменаторов) от участия в работе в комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;
- принимать по согласованию с ответственным секретарем приемной комиссии решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных

ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.

3.8. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- подготовка материалов вступительных испытаний, включающих единые требования к оценке знаний поступающих и ознакомление с этими требованиями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- проведение консультаций и вступительных испытаний;
- проведение инструктажа членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- руководство и контроль над ходом вступительных испытаний, работой членов комиссии;
- обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки с целью предоставления возможности для поступающих наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- выполнение обязанностей главного консультанта во время экзаменов;
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с установленными требованиями;
- объявление результатов вступительных экзаменов в порядке, предусмотренном Правилами приема;
- участие в рассмотрении апелляции поступающих;
- обобщение итогов вступительных испытаний;
- обеспечение соблюдения конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранения и передаче протоколов проверки в приемную комиссию;
- обеспечение соблюдения порядка допуска к экзаменам абитуриентов, пропустивших экзамен по уважительной причине;
- своевременное информирование ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях в ходе проверки экзаменационных работ, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ, также других проблемных ситуациях.

3.9. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется ответственному секретарю приемной комиссии.

3.10. Срок полномочий приемной экзаменационной комиссии составляет один год.

3.11. Оплата труда членов экзаменационной комиссии производится в соответствии с табелем учета рабочего времени, составленного ответственным секретарем приемной комиссии.

IV. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

4.1. Член комиссии имеет право:

- ознакомиться со всеми документами, регламентирующими Порядок приема в Колледж;
- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ.

4.2. В обязанности членов комиссии входит:

- оценка результатов вступительных испытаний в соответствии с критериями, указанными в программе экзаменационных работ;
- соблюдение объективности и единства требований по соблюдению установленных критериев оценивания экзаменационных работ;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- незамедлительно информировать ответственного секретаря приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также и иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

V. Проведение и оценивание вступительных испытаний экзаменационными комиссиями

5.1 Вступительные испытания проводятся на русском языке в письменной и устной форме, в форме прослушивания и просмотра.

5.2. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, форме прослушивания, просмотра оформляется протоколом, в котором фиксируются номер билета, вопросы к поступающему (при наличии), исполняемая программа.

5.3. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, письменные задания) составляются ежегодно членами экзаменационных комиссий и утверждаются председателем приёмной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. Материалы вступительных испытаний хранятся у ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии перед началом вступительных испытаний выдает экзаменаторам комплект материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам.

5.5. Для оценивания вступительного испытания экзаменационная комиссия использует систему «зачет – незачет».

5.6. В протоколе экзаменационная комиссия отражает отдельно по каждому этапу вступительного испытания уровень подготовленности поступающих комментариями «соответствуют – не соответствует». «Зачет» получают поступающие, получившие по каждому этапу вступительного испытания комментарий «соответствует». «Незачет» получают поступающие, получившие хотя бы по одному этапу вступительного испытания комментарий «не соответствует». Экзаменационные ведомости и протоколы подписываются всеми членами экзаменационной комиссии.

5.7. Проверка письменных работ проводится только в помещении колледжа и только членами экзаменационной комиссии. Заместитель председателя приёмной комиссии может проводить выборочную проверку правильности оценки письменных работ экзаменационными комиссиями.

5.8. Письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости экзаменационная комиссия передает ответственному секретарю. После оформления экзаменационные ведомости закрываются и подписываются ответственным секретарем. Письменные работы лиц, зачисленных в колледж, хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 (шесть) месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.9. Нормы часов оплаты педагогическим работникам за проведение вступительных испытаний приведены в приложении № 1

VI. Ответность приемной комиссии

6.1. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема на обучение по программам среднего профессионального образования;
- Положение об организации деятельности приемной и экзаменационных комиссий;
- Положение об апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии,
- протоколы заседания апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- расписание консультаций;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, учредителю, службы занятости.

6.3. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, формируются в специальные папки с титульным листом.

6.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных в колледж, сдаются в учебную часть по «акту приема личных дел из приемной комиссии в учебную часть». Акт приема-передачи личных дел из приемной комиссии в учебную часть подписывается заведующим учебной частью и представителем приемной комиссии.

6.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

VII. Ответственность членов комиссии

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из личной заинтересованности, члены приемной и экзаменационных комиссий привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению об организации деятельности приемной и
экзаменационных комиссий в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Республики Башкортостан Уфимское училище искусств
(колледж) от 26.02.2026 г.

Нормы часов на оплату труда членом приемной и экзаменационных комиссий

1. Ответственный секретарь – 300 (триста) часов на период работы комиссии и до 300 (трёхсот) часов в период подготовки приемной кампании.
2. Технические секретари приемной комиссии – до 300 (трехсот) часов на период работы комиссии.
3. Норма времени на организацию и проведение Дня открытых дверей – не более восьми академических часов на преподавателя-консультанта;
4. На консультации отводится:
 - по 1/2 академического часа на одного обучающегося при индивидуальной форме проведения, но не более 8 (восьми) часов в день;
 - не более 2-х академических часов на одну группу (при групповой форме), но не более 8 (восьми) часов в день;
5. На проведение вступительных испытаний отводится:
 - по 1/2 академического часа на одного обучающегося при индивидуальной форме проведения (прослушивание, просмотр, ответ по билету), но не более 8 (восьми) часов в день;
 - не более 2-6 академических часов на группу по специальности при групповой форме проведения (письменная работа) в соответствии с расписанием и не более 8 (восьми) академических часов в день.