

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОГПОБУ «КИРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано:  
Совет колледжа КОГПОБУ  
«Кировский технологический  
колледж»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
Кировского областного государственного профессионального  
образовательного бюджетного учреждения  
«Кировский технологический колледж»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение «О приёмной комиссии Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский технологический колледж» (далее – Положение, приёмная комиссия, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020), правилами приема в КОГПОБУ «Кировский технологический колледж», иными локальными документами, утвержденными руководителем колледжа.

1.2 Организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) осуществляется приемной комиссией Колледжа.

1.3 Положение определяет состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии Колледжа.

1.4 Приемная комиссия организует прием и зачисление граждан на общедоступной основе для обучения по образовательным программам СПО.

**2. Состав, полномочия, организация работы приемной комиссии**

2.1 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.2 Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора.

2.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно по приказу директора из числа преподавателей и сотрудников учебного заведения.

2.4 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, перечисленных в «Правилах приема КОГПОБУ «Кировского технологического колледжа», председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.5 Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по оборудованию помещений для работы членов приемной комиссии, по подготовке информационных материалов, бланков документов, необходимых для проведения приема, отчетов, справочных материалов по специальностям и направлениям, образцов заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, составляет график работы членов Приемной комиссии.

2.6 На информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа размещаются:

- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения среднего профессионального образования;
- образец договора для поступления на места с оплатой стоимости обучения.

2.7 Ответственный секретарь приемной комиссии разрабатывает и размещает на официальном сайте колледжа следующие документы:

- Правила приема в Колледж;
- перечень специальностей и требования к уровню образования, необходимому для поступления, на которые учебное заведение объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;
- перечень вступительных испытаний;
- количество мест в общежитии для поступающих в колледж.

2.7 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на сайте колледжа и информационном стенде информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.5. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе представляется по каждой специальности с выделением форм обучения.

2.6. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируются в специальных журналах.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем учебного заведения (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

2.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела зачисленных студентов передаются в учебную часть.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.9 Каждому абитуриенту, подающему документы в Приемную комиссию лично, выдается расписка о приеме документов.

Формы документов устанавливаются КОГПОБУ «Кировский технологический колледж» с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (средний балл аттестата, результаты вступительных испытаний).

3.2. На основании протокола приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения

абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, заканчивается 15 августа.

3.3. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки о поступлении в учебное заведение.

#### **4. Делопроизводство приемной комиссии**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете.

4.4. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в КОГПОБУ «Кировский технологический колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.