

СОГЛАСОВАНО:  
Совет колледжа  
Протокол № 4  
от «18» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Г.А. Горбунова  
Приказ № 29-ОД от 29.01.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. На период организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее Колледж) создается приёмная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конвенция ООН «О правах инвалидов» от 13 декабря 2006 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»\*;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»\*;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»\*;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013г. № 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»\*;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»\*;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. № 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 работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»\*;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня 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»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2003г. № 2 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.3.1186-03»\*;

---

\*В действующей редакции.

- Устав краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»;

- Правила приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год;

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии оставляет 1 год.

1.5. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- специалист, ответственный за сопровождение лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления;
- специалист, ответственный за аппаратно-техническое сопровождение работы приемной комиссии;
- специалист, ответственный за сопровождение сайта, информационных систем;
- члены комиссии из числа представителей предприятий, для которых ведётся подготовка специалистов, представителей органов местного самоуправления;
- технические секретари из числа работников колледжа.

## 1.6. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

### 1.6.1. Председатель приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; гласность и открытость работы приемной комиссии; соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных; доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема, определяет обязанности ее членов.

### 1.6.2. Заместитель председателя:

Организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, Правил приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год и настоящего положения. Определяет помещения для работы приемной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний. Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель. Организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся. Контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих.

### 1.6.3. Ответственный секретарь:

Организует работу и делопроизводство приемной комиссии, ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ведет деловую переписку по вопросам приема. Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе законодательными актами

Российской Федерации и нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год, настоящим положением, осуществляет контроль за их строгим соблюдением. Разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии. Организует подготовку документации приемной комиссии, её надлежащее хранение. Организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой. Организует взаимодействие со средствами массовой информации, руководит работой по подготовке рекламных и информационных материалов приемной комиссии. Организует размещение актуальной информации в разделе «Абитуриенту» на официальном сайте колледжа, на информационных стендах. Контролирует подготовку и сдачу личных дел зачисленных в колледж в учебную часть. Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив. Готовит отчеты о ходе работы приемной комиссии. Отчитывается на педагогическом совете колледжа об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

#### 1.6.4. Заместитель ответственного секретаря:

Готовит аудиторию, выделенную для организации работы технических секретарей и приема граждан по вопросам поступления в колледж, обеспечивая ее оснащение необходимым оборудованием и принадлежностями. Готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает хранение и выдачу их техническим секретарям в достаточном количестве. Контролирует правильность оформления

журналов регистрации документов, личных дел абитуриентов. Организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов. Выполняет другие поручения ответственного секретаря. В отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

1.6.5. Специалист, ответственный за аппаратно-техническое сопровождение работы приемной комиссии:

Обеспечивает бесперебойную работу технической аппаратуры, выполняет другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии, связанные с информатизацией образовательного процесса.

1.6.6. Специалист, ответственный за сопровождение сайта и информационных систем:

Обеспечивает бесперебойную работу сайта, информационных систем, заполнение баз данных, учёт абитуриентов с использованием программного обеспечения, выполняет другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии, связанные с информатизацией образовательного процесса.

1.6.7. Специалист, ответственный за сопровождение лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления:

Осуществляет оперативное взаимодействие с региональным центром сопровождения приема лиц с ОВЗ и инвалидностью; проводит профдиагностику и профконсультирование поступающих с целью прогнозирования вариантов их профессионального образования/профессионального обучения; организует информационные мероприятия для членов приемной комиссии по вопросам приема, сопровождения лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе приема; ведёт консультативно-разъяснительную работу с поступающими из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также с их родителями (законными представителями), направленную на выбор специальности/профессии, соответствующей рекомендациям ПМПК или ИПРА, в том числе (при необходимости) в изменении маршрута профессиональной реабилитации в соответствии с личностными способностями, пригодностью к той или иной профессии и потребностью работодателей предприятий и организаций. Осуществляет оперативное консультирование поступающих с ОВЗ и инвалидностью, а также

их родителей (законных представителей) по вопросам выбора направления обучения и приема в колледж, в том числе и по специальной телефонной линии (телефон 8 (4217) 55-12-08); обеспечивает получение поступающими с ОВЗ и инвалидностью, их родителями или законными представителями информации о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования/обучения в колледже для конкретного абитуриента, консультации на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в колледже и других профессиональных организациях с учетом балла документа об образовании, информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж. Осуществляет ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации, в случаях наличия рисков непоступления, дает рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации Хабаровского края.

#### 1.6.8. Члены приемной комиссии:

Являются активными участниками заседаний приемной комиссии, принимают участие в рассмотрении вопросов, связанных с мониторингом поданных заявлений, оформлением личным делом поступающих, формированием рейтинга поступающих, зачислением в число обучающихся.

#### 1.6.9. Технические секретари:

Осуществляют ведение делопроизводства приемной комиссии, несут персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность, соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 № 152-ФЗ. Выполняют другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии.

1.7. Для организации и проведения вступительного испытания по специальности: 43.02.12 «Технология парикмахерского искусства», требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются

составы комиссии по проведению вступительного испытания в форме рисунка и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности этих комиссий определены «Положением о комиссии по вступительному испытанию в форме рисунка» и «Положением об апелляционной комиссии», утвержденными председателем приемной комиссии.

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

## **2. Организация работы приемной комиссии**

Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение в профессиональные образовательные учреждения.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», 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, Колледж размещает документы, определенные Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год на



информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа [www.knacits.ru](http://www.knacits.ru)

До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

**Не позднее 1 марта:**

- Правила приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год;
- 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 выделением форм получения образования: очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о вступительном испытании в форме рисунка;
- особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронном виде;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских показаний.

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная). Обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год.

При необходимости приемная комиссия Колледжа организует выездной прием документов для поступающих с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Журнал ведется отдельно на каждую специальность (профессию) по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и печатаются. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- какое учебное заведение окончил (название и местонахождение) и в каком году;
- перечень принятых документов и их реквизиты;
- подпись поступающего о получении документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

При получении документов по почте (по электронной почте) проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо предоставить и в какие сроки. В случае поступления заявления о возврате документов поступающим, в регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов). Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (цифровой код специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, форма обучения).

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности до момента их передачи в учебную часть Колледжа.

Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов. Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки о приеме документов в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

### **3. Порядок зачисления**

Порядок зачисления поступающих в колледж регламентируется Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся Колледжа (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц), который размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

Личные дела поступающих, зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа. По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив колледжа. Личные дела, в которых предоставлены только копии документов хранятся в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

### **4. Документация, используемая при приеме на обучение**

Для осуществления приема готовится следующая документация:

- копия устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»;

- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;

- копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;

- документы, подтверждающие установление контрольных цифр приема;

- приказ колледжа об утверждении плана приема с выделением форм получения образования, уровнем образования, количеством бюджетных и внебюджетных мест;

- приказ колледжа о создании приемной комиссии;

- Правила приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета с общим сроком обучения не более двух учебных лет на 2020/2021 учебный год;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- Положение о приемной комиссии;

- Положение об общежитии;

- бланки заявлений о приеме на обучение;

- журналы регистрации приема документов;

- бланки расписок о приеме документов;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа;

- приказы о зачислении в состав слушателей в группы профессионального обучения;

- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

## **5. Разрешение споров**

В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом на обучение в Колледж, поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию колледжа. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ. Решения, действия (или бездействия) членов приемной комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.