

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»  
(ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»)**

Утверждено  
Директор ГАПОУ РК  
«Колледж технологии и предпринимательства»  
Германова Г.Н.  
«28» февраля 2024 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Настоящее положение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Колледж технологии и предпринимательства» (далее – Колледж, образовательная организация) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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»;



- Приказом Министерства образования и спорта Республики Карелия от 28 декабря 2023г. № 1558 «Об утверждении контрольных цифр приема по профессиям и специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счёт бюджетных ассигнований бюджета Республики Карелия на 2024-2025 учебный год»;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Колледж технологии и предпринимательства» (далее – Колледж, образовательная организация)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 1.2. Приемная комиссия ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.
- 1.3. Ответственный секретарь и состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.
- 1.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 2.1. Председатель приемной комиссии:
  - 2.1.1. руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
  - 2.1.2. утверждает план работы приемной комиссии;
  - 2.1.3. определяет режим работы приемной комиссии;
  - 2.1.4. распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
  - 2.1.5. проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
  - 2.1.6. доводит до членов приёмной комиссии размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;
  - 2.1.7. организует и контролирует прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
  - 2.1.8. организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
  - 2.1.9. определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
  - 2.1.10. организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в колледж;
  - 2.1.11. организует информационную работу колледжа;
  - 2.1.12. организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;



- 2.1.13. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- 2.1.14. контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- 2.1.15. организует подготовку предложений по зачислению в состав обучающихся на специальности по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 2.2. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии:
- 2.2.1. проводят прием граждан и абитуриентов по вопросам поступления в колледж;
- 2.2.2. осуществляют приём документов абитуриентов в соответствии с Правилами приёма в колледж и действующим законодательством Российской Федерации;
- 2.2.3. осуществляют ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Правилами приёма в колледж, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность колледжа;
- 2.2.4. несут ответственность за несвоевременное ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Правилами приёма в колледж, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность колледжа;
- 2.2.5. оформляют документацию приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями и осуществляют надлежащее ее хранение;
- 2.2.6. осуществляют ведение регистрационных журналов по приёму документов поступающих в соответствии с установленными требованиями;
- 2.2.7. осуществляют приём документов поступающих в соответствии с Правилами приёма в колледж и выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов;
- 2.2.8. осуществляют ежедневную подготовку списка абитуриентов по профессиям и специальностям, списка абитуриентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, списка абитуриентов, нуждающихся в общежитии;
- 2.2.9. оформляют личные дела поступающих в соответствии с установленными требованиями;
- 2.2.10. осуществляют подготовку материалов к заседанию приемной комиссии;
- 2.2.11. осуществляют подготовку протоколов по зачислению в состав обучающихся на специальности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- 2.2.12. осуществляют информационную работу колледжа (размещение информации на информационном стенде и официальном сайте колледжа);
- 2.2.13. осуществляют подготовку к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;
- 2.2.14. осуществляют подготовку решений приемной комиссии и проектов приказов директора по зачислению абитуриентов на обучение в колледж, на заселение в общежитие;
- 2.2.15. осуществляют подготовку списков лиц, рекомендованных к зачислению на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, окончательные списки на заселение в общежитие, окончательные списки лиц, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 2.2.16. осуществляют заключение договоров на оказание образовательных услуг, о найме жилого помещения в студенческом общежитии, на оказание платных образовательных услуг;
- 2.2.17. осуществляют оформление информационных стендов и несут ответственность за своевременное обновление информационных стендов и сайта колледжа;



- 2.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя и заместителя председателя приёмной комиссии.
- 2.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.5. Поступающим дается расписка о приеме документов.
- 2.6. Срок полномочий приемной комиссии назначается приказом директора колледжа.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.
- 3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем приемной комиссии и членами приемной комиссии, работающим на основании приказа директора колледжа в приемной комиссии на момент зачисления абитуриентов.
- 3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приёмной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.
- 3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж.
- 3.5. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».
- 3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.
- 4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- Правила приема в колледж;
  - приказы по утверждению состава приемной комиссии;
  - протоколы приемной комиссии;
  - журналы регистрации документов поступающих;
  - личные дела поступающих;
  - приказы о зачислении в состав студентов.



## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставление документов, не предусмотренных Правилами приема в Колледж, также взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приемную комиссию задач, надлежащую организацию ее работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утвержденным графиком работы приемной комиссии.

5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за утрату, порчу всех видов документов, несоблюдение требований приема, нарушение учета и отчетности в документации.