

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Курский автотехнический колледж»



А.В. Салтанов

Приказ от 28 декабря 2024 г. № 1-848

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии  
областного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Курский автотехнический колледж»

г. Курск, 2024 г.

Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский автотехнический колледж» рассмотрено на заседании методического совета колледжа Протокол № 3 от 28.12.2024 г.

Настоящее Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский автотехнический колледж» (далее Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский автотехнический колледж».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский автотехнический колледж» (далее - Колледж)

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

• 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Правилами приема в областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Курский автотехнический колледж».

- Приказом Министерства образования и науки Курской области об итогах открытого публичного конкурса по распределению контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет средств областного бюджета.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.5. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя приемной комиссии, члены приемной комиссии, ответственный секретарь, секретари.

1.7. Общее руководство приемной комиссией осуществляет заместитель председателя приемной комиссии.

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

1.9. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу 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 их передачу в учебную часть;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности;
- координирует и проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовит годовой отчет приемной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете колледжа.

1.9. Ответственный секретарь организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчета приемной комиссии, выполняет указания председателя приемной комиссии.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Состав приемной комиссии, за исключением членов, входящих в состав комиссии в силу должностных обязанностей, ежегодно обновляется.

1.12. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционных комиссий.

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

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в профессиональные образовательные организации.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. При приеме гражданина Колледж знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.6. До начала приема документов от поступающих приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде в сроки, определяемые правилами приема на текущий год, размещает:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на

осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения: очная, очно-заочная, заочная);

- 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 (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

### **3. Организация приема документов**

3.1. Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.3. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов

поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.4 Работающим поступающим выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

3.5 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

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

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в Колледж.

4.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.3. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы из числа лиц, поступающих в Колледж.

4.4. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы.

4.5. Расписание вступительных испытаний и консультаций составляется ответственным секретарем, утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

4.6. Материалы вступительных испытаний (нормативы, тесты) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.7. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении или площадке, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.8. Перед началом вступительных испытаний поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ, удостоверяющий личность.

4.9. Результаты вступительного испытания объявляются на следующий день в форме пофамильного списка, включающего всех сдавших вступительное испытание.

4.10. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

4.11. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Колледж. Повторная сдача вступительного испытания и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

4.12. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально до их полного завершения.

## **5. Рассмотрение апелляций**

5.1. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

## **6. Зачисление в Колледж**

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема, на основании решения приемной комиссии, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных



приемной комиссией к зачислению. Приказ размещается на официальном сайте Колледжа.

## **7. Документация, используемая при приеме в колледж**

Для работы приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

## **8. Отчетность приемной комиссии**

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ОБОУ СПО «КАТК»; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий, журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих; протоколы экзаменационной комиссии; акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости; протоколы заседания приемной комиссии.