

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОАУ КТКПП

_____ С.С. Печенкина
Приказ от 05.02.2024 № 116

**П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИРОВСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии КОГПОАУ «Кировский технологический колледж пищевой промышленности» (далее – колледж), её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов лиц, поступающих в колледж, и зачисления в состав студентов, организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.3. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема на обучение в колледж;
- иными нормативными правовыми актами.

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

Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности 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.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью работы приёмной комиссии является обеспечение четкой организации её работы в колледже в соответствии с настоящим положением.

2.2. Задачи:

2.2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных

материалов, характеризующих профили специальностей (профессий), подготовка бланков необходимой учетной документации.

2.2.2. Ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами; лицензией; свидетельством о государственной аккредитации; Правилами приема на обучение; документами, регламентирующими порядок приёма в колледж и т.д.

2.2.3. Организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.

2.2.4. Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

2.2.5. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

2.2.6. Обеспечение зачисления в образовательную организацию.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами колледжа.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (профессиям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в колледж;
- 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, очно-заочная (вечерняя), заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний (в случае их проведения);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний (в случае их проведения);

- 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 получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Кировской области, 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 вступительных испытаний (в случае их проведения);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы размещаются на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия колледжа информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная), организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на все вопросы поступающих.

3.4. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в колледже проводится без вступительных испытаний.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

5.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

6.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема на обучение в Колледж;
 - документы, подтверждающие установление контрольных цифр приема;
 - приказы об утверждении состава приемной комиссии;
 - протоколы заседания приемной комиссии;
 - личные дела абитуриентов.
-