



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Л.А.

Королева

28» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Челябинск, 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол Педагогического совета

№ 06 от «28» февраля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 06 от «26» февраля 2025 г.

Протокол Студенческого комитета

№06 от «26» февраля 2025 г.

Протокол Родительского комитета

№ 06 от «26» февраля 2025 г.

Составитель: ответственный секретарь приемной комиссии ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» Сорокина А.В.

1. Общие положения

1.1. Организация работы приемной комиссии по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Положением о приемной комиссии (далее - Положение). Данное положение регламентирует полномочия, состав и порядок деятельности приемной комиссии ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий».

1.2. Настоящее Положение разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (принят Государственной Думой 25 марта 2011 года) (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (принят Государственной Думой 8 июля 2006 года) (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (Принят Государственной Думой 18 июня 2003 года) (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (принят Государственной Думой 8 июля 2006 года) (с изменениями и дополнениями);

– Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 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";

– Приказом Министерства образования и науки РФ № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 N 31132);

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Колледж) утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. В состав Приемной комиссии входят: председатель, члены комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Члены комиссии могут быть административный персонал, учебно-вспомогательный персонал и (или) педагогические работники.

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

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа сотрудников учебного отдела.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1 Основными задачами Приёмной комиссии являются:

- обеспечение приёма лиц, поступающих на обучение в Колледж;
- обеспечение права поступающих на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в Колледж;
- соблюдение права на образование;
- подготовка локальных нормативных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ;
- зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей

направленности лиц.

3.2 Полномочия Приемной комиссии:

- информирование и консультирование поступающих и родителей (законных представителей) по вопросам приёма в Колледж;
- осуществление делопроизводства по приемной комиссии;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование;
- подготовка необходимых бланков Приёмной комиссии, их тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с локальными нормативными актами по приемной комиссии.
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности Приёмной комиссии;
- подготовка отчетности по требованию председателя Приёмной комиссии для анализа данных об поступающих, поданных заявлениях, результатах вступительных испытаний в разрезе специальностей (профессий), форм обучения и т.д.;
- регистрация заявлений поступающих;
- формирование личных дел поступающих;
- информирование и консультирование поступающих и родителей (законных представителей) по вопросам проживания в общежитиях;
- информирование 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;
- заполнение сведений в ФИС ГИА и Приема;

- размещение информации на официальном сайте Колледжа **kpiot.ru** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечение свободного доступа в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд);

- осуществление иных функций, необходимых для приема поступающих и зачисления их в Колледж.

3.3 Права Приёмной комиссии:

Для решения возложенных на нее задач и функций Приёмная комиссия вправе:

- требовать у поступающих представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в Колледж;

- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приёмом в Колледж;

- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме и подлинности поданных документов.

3.4 Полномочия председателя Приемной комиссии:

- отвечает за соблюдение и выполнение законодательных, иных нормативных правовых, локально - нормативных актов Колледжа;

- определяет права и обязанности членов Приемной комиссии;

- утверждает план работы Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение Правил приема в Колледж и других локальных нормативных актов по работе приемной комиссии, ведению делопроизводства;

- подписывает отчетную документацию по работе приемной комиссии.

3.5 Полномочия заместителя председателя Приёмной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема Колледжа и других локальных нормативных актов по работе приемной комиссии, ведению делопроизводства;
- утверждает график работы Приемной комиссии Колледжа и планы материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

3.6 Полномочия ответственного секретаря Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов о зачислении;
- ведет делопроизводство по работе Приемной комиссии;
- отвечает за переписку по вопросам приема на обучение;
- составляет списки лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доводит их до сведения поступающих;
- заполняет сведения о поступающих в ФИС ГИА и Приема;
- готовит бланки документации Приемной комиссии, тиражирует экзаменационные материалы в необходимом количестве;
- оформляет и обеспечивает необходимым оборудованием помещения для работы Приемной комиссии, аудитории для проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии;
- осуществляет подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебный отдел и в архив;
- проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам Приемной комиссии;
- отвечает на вопросы поступающих и их родителей (законных представителей) в социальных сетях и по электронной почте Колледжа;

- знакомит поступающих с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- В течении всей работы приемной комиссии ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по внесению необходимых данных в Федеральную информационную систему ГИА и Приема;

- размещает информацию на официальном сайте Колледжа **kpiot.ru** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

- Получает заявление и документы поступающего через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- Получает заявление и документы в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. №126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов);

- Получает заявление и документы посредством электронной почты Колледжа или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Получает заявление и документы с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при наличии возможности подключения к системе);

- Получает заявление и документы с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

3.7 Члены Приёмной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;

- подготавливают стенды для объявлений по работе Приемной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими, родителями (законными представителями);

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- знакомят поступающих с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

- ведут заполнение ведомости по поступающим;
- проверяют правильность заполнения сведений в заявлениях.

Организация приема на обучение в Колледж по образовательным программам осуществляется Приемной комиссией Колледжа (далее - Приемная комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются Положением о Приёмной комиссии, утверждаемого директором Колледжа.

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

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

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Организация информирования поступающих приемной комиссией

4.1 Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.2 Колледж обязан ознакомить 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 в соответствии с приложением № 1.

В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте Колледжа **kpiot.ru** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в помещениях Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

4.3 Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте Колледжа kpiot.ru и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж 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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности 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.

4.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте (kpiot.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, заочная).

5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий [+7-351-750-30-70](tel:+73517503070), [+7-932-236-90-22](tel:+79322369022) и группы в Вконтакте (vk.com/kpiot) Колледжа для ответов на обращения в сообщениях, связанные с приемом в Колледж.

6. Порядок зачисления в образовательную организацию

6.1 Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

6.2 Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в Колледж на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 09 августа.

Прием заявлений в Колледж на заочную форму обучения осуществляется до 01 декабря.

5.3 Для поступления на обучение в Колледж граждане Российской Федерации предоставляют в приемную комиссию:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный

уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 6 фотографий, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;
- оригинал или копию СНИЛС поступающего;
- копия ИНН поступающего;
- оригинал или копию документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);
- копия ИНН родителя (законного представителя);
- для очной формы обучения: медицинская справка № 0-86У, медицинский полис (копия), прививочная карта (копии - первых двух страниц).
- копии документов, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копии документов, подтверждающий инвалидность и (или) ограниченные возможностями здоровья;
- копии документов, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (если имеются).

5.4 Для поступления на обучение в Колледж иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предоставляют в Приемную комиссию:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 6 фотографий.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5.5 При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

5.6 Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 5.3-5.5 настоящих Правил приема, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

5.7 При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Колледжем.

7. Документационное обеспечение приемной комиссии

Документационное обеспечение работы Приемной комиссии осуществляется в соответствии с Приложениями:

Приложение № 1 – протокол приемной комиссии (формируется: по очной форме обучения – 15 августа, по заочной форме обучения – до 1 декабря).



**Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)**

Протокол

Заседания приемной комиссии

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали: Председатель приемной комиссии – _____

Ответственный секретарь приемной комиссии – _____

Члены приемной комиссии:

Повестка дня:

1. О рекомендациях к зачислению на обучение на основную профессиональную образовательную программу по специальности _____

(код, наименование специальности)

на базе основного общего образования поступающих, представивших оригиналы документов об образовании.

Слушали:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ представила итоги работы приемной комиссии по специальности _____

(код, наименование специальности)

форма обучения _____.

| № п/ п | Ф.И.О. | Средний балл документа об образовании | Результаты сдачи вступительных испытаний (баллы) | Результат индивидуальных достижений | Всего баллов |
|--------------|--------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--------------|
| | | | | баллы | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Постановили:

1. Рекомендовать к зачислению на обучение по основной профессиональной образовательной программе по специальности _____ на основании представленных в приемную комиссию документов поступающего, в том числе результатов вступительных испытаний, индивидуальных достижений и соответствия среднего балла дисциплин установленным нормам:

| № п/п | Ф.И.О. |
|----------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Председатель приемной комиссии: _____

Ответственный секретарь приемной комиссии: _____

Члены приемной комиссии: _____