

Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение «Вятский колледж профессиональных
технологий, управления и сервиса
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Методического совета колледжа
Протокол № 5 от «29» 01 2026г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
О.С.Кирилловых
«29» 01 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
В КОГПОБУ «ВятКТУиС»

Киров
2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 13.10.2023 №767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.10.2020 №457;
- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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»;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Правилами приема в КОГПОБУ «ВятКТУиС» для обучения по программ среднего профессионального образования на 2026 год;
- Уставом КОГПОБУ «ВятКТУиС».

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением, утверждаются директором колледжа соответствующим приказом.

2. Организация работы приемной комиссии в колледже определяется настоящим положением. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Составы комиссий, а также технический персонал, должны ежегодно частично обновляться.

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

4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

6. Ответственный и технический секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются приказом директора из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

7. При приеме на обучение колледж обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

- Утверждает состав, график работы приемной комиссии, план профорientационной работы и материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приёмной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функции.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- Осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема.
- Организует изучение членами приемной документов по приему.
- Определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также оснащение оборудованием данного помещения.

- Координирует и контролирует деятельность приемной комиссии.
- По поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Организует подготовку документации приемной комиссии и её хранение.
- Контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Технический секретарь приемной комиссии:

- Вносить персональные данные абитуриентов в систему ЕРИСО КО (единая региональная информационная система образования Кировской области), ФИС ГИА и приема (Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования), федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- Контролирует правильность внесения среднего балла по аттестату абитуриентов.

Члены приемной комиссии:

- Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.
- Готовят предложения по зачислению абитуриентов.
- Организуют ознакомление абитуриентов с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, принимают документы от поступающих, размещают на стенде и сайте информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с указанием форм получения образования.
- Обеспечивают функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.
- При представлении/ направлении документов выдают расписку о приеме документов.

- Ведут журнал регистрации приема личных заявлений граждан на обучение по каждой специальности и профессии (в бумажном формате).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, проводятся 1 раз в неделю, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- 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, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 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;

- 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);
- приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж;
- приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется с 20 июня 2026 г. до 15 августа 2026 года, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года, в соответствии с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

- На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

- Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

- По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

- Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии

выступают:

- Правила приема в колледж;
- Положение о приемной комиссии;
- Приказ по утверждению состава, графика работы приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации приема личных заявлений граждан на обучение;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении.