

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 1
СМК-ЛА-02-11-2023	Локальный акт	Листов: 12
	<b>Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»</b>	Изменения:
		Редакция: 8-2023

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
«21» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Даутов И.Ф.  
\_\_\_\_\_ 2023 г.



**Положение о приемной комиссии  
ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»**

Экз. КЭ

2023 г.

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 2
СМК-ЛА-02-11-2023	Локальный акт	Листов: 12
	<b>Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»</b>	Изменения:
		Редакция: 8-2023

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна».

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» (далее – Колледж).

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательной для исполнения всеми ее членами.

1.4. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с изменениями в порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

## **II. Порядок формирования и состав приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр планом приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режимы работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает варианты творческих заданий и другие материалы вступительных испытаний, проводимых по материалам Колледжа;
- утверждает расписание вступительных испытаний.

2.3. Специальности колледжа, по которым ведется прием на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования (подготовка специалистов среднего звена):

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 3
СМК-ЛА-02-11-2023	Локальный акт	Листов: 12
	<b>Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»</b>	Изменения:
		Редакция: 8-2023

- 09.02.07 «Информационные системы и программирование»
  - 29.02.10 «Конструирование, моделирование и технология изделий легкой промышленности (по видам)»
  - 29.02.02 «Технология кожи и меха»
  - 29.02.05 «Технология текстильных изделий (по видам)»
  - 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»
  - 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
  - 20.02.01 «Экологическая безопасность природных комплексов»
  - 10.02.04«Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем»
  - 29.01.17 «Оператор вязально- швейного производства» (профессия)
- 2.4. Ответственный секретарь, назначенный приказом директора Колледжа:
- координирует деятельность подразделений, осуществляемых профориентационную работу;
  - составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
  - отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
  - организует работу приемной комиссии;
  - готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
  - готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
  - ведет делопроизводство приемной комиссии;
  - осуществляет консультации для абитуриентов и их родителей (законных представителей);
  - организует ежедневное информирование абитуриентов в сети Интернет через сайт Колледжа и на информационном стенде;
  - при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
  - проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;
  - составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
  - организует проведение вступительных испытаний;
  - формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

### **III. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 4
СМК-ЛА-02-11-2023	Локальный акт	Листов: 12
	<b>Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»</b>	Изменения:
		Редакция: 8-2023

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость.

3.2. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриента и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Колледжем и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. Приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование о приеме на обучений посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- готовит бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);

3.5. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- 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;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных противопоказаний.

3.5.2. Не позднее 1 июня:

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 5
СМК-ЛА-02-11-2023	Локальный акт	Листов: 12
	<b>Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»</b>	Изменения:
		Редакция: 8-2023

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

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- 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.

### **3.6. В период приема документов** приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдаче расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ, их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультации к ним (при наличии);

- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращение, связанные с приемом в Колледж;

- организует проведение вступительных испытаний (при их наличии) и работу апелляционной комиссии;

- формирует личное дело поступающего.

### **3.7. На этапе зачисления** приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла документа об образовании, (при наличии вступительных испытаний – указанием результата) информация размещается

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 6
СМК-ЛА-02-11-2023	Локальный акт	Листов: 12
	<b>Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»</b>	Изменения:
		Редакция: 8-2023

на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;

– на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;

– при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

#### **IV. Документация приемной комиссии**

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- журналы регистрации абитуриентов (по специальностям и уровню образования);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр);
- при наличии вступительных испытаний по отдельным специальностям (направлениям подготовки): бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессия(и) для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 7
СМК-ЛА-02-11-2023	Локальный акт	
	<b>Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»</b>	
	Листов: 12 Изменения: Редакция: 8-2023	

–необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.2.1. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) об образовании и квалификации.

- в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- какое учебное заведение окончил;
- серия и номер аттестата год и дата окончания и выдачи;
- паспортные данные;
- средний балл аттестата;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой и подписью председателя приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 8
СМК-ЛА-02-11-2023	Локальный акт	Листов: 12
	<b>Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»</b>	Изменения:
		Редакция: 8-2023

Регистрационные журналы хранятся в течение 5 лет.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим выдаются расписки о приеме документов, которые содержат полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.5. Средний балл поступающих выводится на основании оценок представленного поступающим документа об образовании и фиксируется на личном деле абитуриента и в журнале.

На сайте колледжа по каждой специальности отдельно ведется рейтинг абитуриентов и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее – при наличии), средний балл. При зачислении для принятия решения приемной комиссией, учитывается:

- рейтинг абитуриента, для специальностей не творческой направленности;

- рейтинг абитуриента и ведомости вступительных испытаний, для специальностей творческой направленности

Ответственность за правильность содержащихся сведений в рейтинге (сведений о среднем балле каждого поступающего) и в ведомостях вступительных испытаний несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы; при наличии вступительных испытаний – материалы сдачи вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции – выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.п.

После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в соответствующее подразделение Колледжа. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение пяти месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

4.7. При проведении Колледжем вступительных испытаний по отдельным специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист, который содержит:

- фамилию, имя и отчество поступающего,
- номер экзаменационного листа,
- наименование специальности, формы обучения,
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:



ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 9
СМК-ЛА-02-11-2023	Локальный акт	Листов: 12
	<b>Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»</b>	Изменения:
		Редакция: 8-2023

- наименование дисциплины;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- результат вступительного испытания;
- подписи экзаменаторов.

Результат вступительного испытания, полученного поступающими, заносится в ведомость вступительных испытаний.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

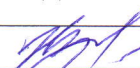




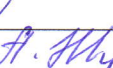
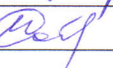
5.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

5.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 10
СМК-ЛА-02-11-2023	Локальный акт	Листов: 12
	<b>Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»</b>	Изменения:
		Редакция: 8-2023

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о приемной комиссии в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» согласовано с:

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Зам. директора по УР	Зинина Н.Н.	21.02.2023	
2	Зам. директора по УВР	Веледенская О.В.	21.02.2023	
3	Зам. директора по УПР	Шигабутдинова А.Ф.	21.02.2023	
4	Зам. директора по НМР	Исхакова И.И.	21.02.2023	
5	Специалист по кадрам	Шарафутдинова З.М.	21.02.2023	
6	Ответственный секретарь приемной комиссии	Сырова С.В.	21.02.2023	
7	Юристконсульт	Новаковская А.В.	21.02.2023	
8	Председатель профкома	Сирукова М.Ш.	21.02.2023	