

Министерство образования и науки Курской области  
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский государственный политехнический колледж»  
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: **Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»**

Год введения:  
2024

Лист 1 из 21

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОБПОУ «КГПК»  
08.02.2024 №144

Приняты на заседании  
педагогического совета  
(протокол от 01.02.2024 г. №01)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель студенческого  
совета  
(протокол от 01.02.2024 г. №01)

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

Курск  
2024

Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (новая редакция);

– Правил приема в областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее – Приемная комиссия по подготовке и проведению приема на 2024 - 2025 учебный год.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– положение – документ, определяющий компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности Колледжа, структурных подразделений, коллегиальных органов (конференция работников и обучающихся ОБПОУ «КГПК», педагогический совет, попечительский совет, совет руководства) должностных лиц;

– правила – документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования;

– платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Приемная комиссия создается на основании приказа областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее – Колледж, ОБПОУ «КГПК») с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Курской области, а также по договорам об

|  |                       |              |
|--|-----------------------|--------------|
| Министерство образования и науки Курской области<br>областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                       |              |
| Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>                 | Год введения:<br>2024 | Лист 4 из 21 |

образовании, заключёнными при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **2. Цель, задачи Положения**

2.1. Цель Положения: обеспечение единых принципов и требований к организации работы приемной комиссии Колледжа.

2.2. Задачи Положения:

- определение основных функций приемной комиссии Колледжа;
- определение структуры и функционального состава приемной комиссии;
- определение прав и обязанностей членов приемной комиссии и их функциональных обязанностей;
- определение порядка приема и оформления документов поступающих.

## **3. Прием документов от поступающих**

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии по всем учебным корпусам Колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (положение об оказании платных образовательных услуг);

- перечень специальностей и профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний для специальностей, требующих у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- 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) с указанием перечня специальностей и профессий среднего профессионального образования, по которым он проводится.

### 3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации для приема 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Начало работы приемной комиссии – с **03** июня текущего года до окончания приема документов, а при наличии свободных мест – до **25** ноября текущего года.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.4. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, в соответствии с Правилами приема ОБПОУ «КГПК» приказом колледжа создаётся экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначается её председатель.

Деятельность экзаменационной комиссии регламентируется Положением об экзаменационной комиссии ОБПОУ «КГПК».

3.5. На период проведения вступительных испытаний приказом колледжа создается апелляционная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением об апелляционной комиссии ОБПОУ «КГПК».

3.6. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется Положением о экзаменационной комиссии ОБПОУ «КГПК».

#### **4. Состав приемной комиссии**

4.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ОБПОУ «КГПК»:

- председатель приёмной комиссии – директор;

|  |                       |              |
|--|-----------------------|--------------|
| Министерство образования и науки Курской области<br>областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                       |              |
| Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>                 | Год введения:<br>2024 | Лист 7 из 21 |

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии, руководитель службы документационного обеспечения приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующие учебными отделениями колледжа;
- заведующий Курчатовским филиалом.

4.2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

4.3. Составы приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий, а также технического персонала, утверждаются ежегодно.

4.4. Председатели экзаменационной и апелляционной комиссий назначается приказом колледжа.

## **5. Права и обязанности членов приемной комиссии**

### **5.1. Председатель приемной комиссии**

Руководит:

- деятельностью приемной комиссии;

Контролирует

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

Определяет:

- обязанности членов приемной комиссии.

Утверждает:

- правила приема в колледж на текущий учебный год;
- положения:

о приемной комиссии колледжа

|  |                       |              |
|--|-----------------------|--------------|
| Министерство образования и науки Курской области<br>областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                       |              |
| Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>                 | Год введения:<br>2024 | Лист 8 из 21 |

об экзаменационной комиссии колледжа

об апелляционной комиссии колледжа

материалы вступительных испытаний

расписание проведения вступительных испытаний в колледж

– режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

– графики работы приемной комиссии.

Несет ответственность за:

– выполнение утвержденного государственного задания на подготовку по программам среднего профессионального образования;

– соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

**5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии колледжа, руководитель службы документационного обеспечения приемной комиссии.**

Организует:

– взаимодействие служб, связанных с приемом граждан с целью получения среднего профессионального образования;

– проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, в том числе с учетом особенностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– подбор состава экзаменационной комиссии и представление его на утверждение директору колледжа;

– подготовку материалов вступительных испытаний;

– подготовку расписания вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними.



- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел, поступающих в учебную часть;
- взаимодействие служб колледжа в вопросах организации требуемых помещений и необходимого оборудования;
- ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования;

Контролирует и координирует:

- работу членов службы документационного обеспечения по приёму документов от поступающих на учебных корпусах колледжа;
- деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов (технических секретарей);
- ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в Колледж;

Разрабатывает:

положения и проекты приказов об организации работы:

- приемной комиссии Колледжа;
- экзаменационной комиссии Колледжа;
- апелляционной комиссии Колледжа;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- списки поступающих, представленных к зачислению;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих;

- всех видов запрашиваемой отчётности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в Колледж;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Совете руководства колледжа;
- графики работы технических секретарей приемных комиссий.

Несет ответственность за:

- соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в Колледж, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

**5.3. Члены службы документационного обеспечения по приёму документов от поступающих на учебных корпусах колледжа (технические секретари)**

Обеспечивают:

- прием и регистрацию заявлений о приеме на обучение в колледж и оформлении личных дел поступающих;
- расчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;
- формирование персональных данных поступающих в электронном виде;
- формирование личных дел поступающих;
- выдачу расписки о приеме документов.
- ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным Положением;

- подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;
  - обеспечение сохранности переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
  - подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приема в колледж и представление этих документов для рассмотрения на заседании приемной комиссии;
  - подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приёма в колледж и данным Положением;
  - подготовку отчетной документации экзаменационной комиссии о результатах вступительных испытаний в колледж;
  - подготовку материалов для работы экзаменационной и апелляционной комиссий;
- Знакомство поступающих в колледж и их родителей (законных представителей):
- с установленными Правилами приема в колледж;
  - с Уставом колледжа;
  - с лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа;
  - со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей и профессий,
  - с датой представления оригинала документа об образовании;
  - с содержанием основных образовательных программ;
  - с возможностью конкурса аттестатов, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований;

– особенностями проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

#### **5.4. Руководитель службы информационного обеспечения приемной комиссии:**

##### Обеспечивает:

– функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;

– своевременное размещение информационных материалов приёмной комиссии на сайте колледжа, предусмотренных Правилами приема и данным Положением;

– ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

– ввод данных по приему документов от поступающих в информационный ресурс в ФИС ГИА и приема в соответствии с приказом Рособрнадзора № 831 от 18.06.2018 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

## **6. Прием и оформление документов поступающих**

6.1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.

6.2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.

6.3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.

6.4. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:

- 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)/профессию(и), для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, 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:

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

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования), заверяемый личной подписью поступающего со следующими документами:

- Уставом колледжа;
- копией лицензии на осуществление образовательной деятельности колледжа и приложений к ней;
- копией свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства;
- образовательными программами;
- датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

Подписью поступающего также заверяется следующее:

- согласие на обработку персональных данных;
- факт получения среднего профессионального образования впервые.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

6.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

|  |                       |               |
|--|-----------------------|---------------|
| Министерство образования и науки Курской области<br>областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                       |               |
| Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>                 | Год введения:<br>2024 | Лист 15 из 21 |

6.6. Оригиналы документов не зачисленных поступающих хранятся у секретаря учебной части как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

6.7. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6.8. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

## **7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

7.1. Прием по договорам об образовании (об оказании платных образовательных услуг), заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж».

## **8. Проведение вступительных испытаний**

8.1. Вступительные испытания проводятся по специальностям, указанным в Правилах приема в колледж в разделе V, пункте 1.

|  |                       |               |
|--|-----------------------|---------------|
| Министерство образования и науки Курской области<br>областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                       |               |
| Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>                 | Год введения:<br>2024 | Лист 16 из 21 |

8.2. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который содержит следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество поступающего;
- наименование специальности;
- номер экзаменационной группы;
- дата выдачи экзаменационного листа;
- личная подпись поступающего;
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- итоговое количество набранных баллов;
- фамилия, имя, отчество председателя экзаменационной комиссии;
- подпись председателя экзаменационной комиссии;
- решение экзаменационной комиссии;
- подпись ответственного секретаря приемной комиссии.

8.3. Экзаменационные группы формируются в количестве до 25 человек. Списки групп вывешиваются на стенде Приемной комиссии.

8.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 7 дней до их проведения.

8.5. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указываются:

- форма проведения вступительного испытания (письменный экзамен-тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;



|  |                       |               |
|--|-----------------------|---------------|
| Министерство образования и науки Курской области<br>областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                       |               |
| Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>                 | Год введения:<br>2024 | Лист 17 из 21 |

– дата, время и место проведения вступительного испытания;

8.6. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

8.7. Протокол заседания экзаменационной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее – протокол экзаменационной комиссии) по приему вступительных испытаний профессиональной направленности комиссии представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний поступающими на каждую отдельную специальность или профессию.

8.8. Отдельный протокол заполняется на каждое вступительное испытание на каждую экзаменуемую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- название специальности или профессии;
- уровень образования поступающего;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- время проведения вступительного испытания;
- количество присутствующих поступающих;
- количество отсутствующих поступающих;
- фамилия, имя и отчество председателя экзаменационной комиссии;
- фамилия, имя и отчество членов экзаменационной комиссии.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим:

- фамилия, имя и отчество поступающего;

- количество баллов часть I;
- количество баллов часть II;
- итоговое количество баллов;
- результат вступительных испытаний;
- подписи председателя комиссии и членов экзаменационной комиссии.

8.9. В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «не явился» («не явилась»).

8.10. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии хранятся в течение одного года.

8.11. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии после оформления их экзаменаторами подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии.

8.12. Экзаменационные листы зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

8.13. Рассмотрение апелляции по поводу оценки оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается председателем апелляционной комиссии.

## **9. Порядок зачисления**

9.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Колледжа оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии о рекомендациях к зачислению поступающих на первый курс очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2024-2025 учебный год», «Протокол заседания приемной комиссии о рекомендации к

|  |                       |               |
|--|-----------------------|---------------|
| Министерство образования и науки Курской области<br>областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                       |               |
| Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>                 | Год введения:<br>2024 | Лист 19 из 21 |

зачислению поступающих на первый курс очной формы обучения для получения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по программам подготовки специалистов среднего звена, по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц» (далее - протокол заседания приемной комиссии).

9.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ колледжа «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2024 – 2025 учебном году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета», «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2024 – 2025 учебном году по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц», которые публикуются на официальном сайте Колледжа и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

9.3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного колледжем образца. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов колледжа.

## **10. Ответственность приёмной комиссии**

10.1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, и все члены приемной комиссии **несут личную ответственность за:**

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;

|  |                       |               |
|--|-----------------------|---------------|
| Министерство образования и науки Курской области<br>областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                       |               |
| Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>                 | Год введения:<br>2024 | Лист 20 из 21 |

– соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;

– за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

## **11. Отчетность приемной комиссии**

11.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

11.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- приказ министерства образования и науки Курской области об установлении контрольных цифр приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- правила приема в Колледж;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний
- протоколы заседания приемной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих;
- протоколы рассмотрения апелляции;
- приказы о зачислении;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Совете руководства и Совете колледжа;

- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования
- личные дела поступающих.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

12.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.