

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

**Кострома, 2023**

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГБПОУ «Костромской  
торгово-экономический колледж»  
от 27.02.2023 года № 89/п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457, зарегистрированных Министерством юстиции Российской Федерации от 06 ноября 2020 года № 60770, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 года № 915 О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457» и Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж» (далее - колледж).
2. Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии колледжа. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.
3. Основными принципами работы приемной комиссии колледжа является - гласность и открытость проведения всех этапов приема.
4. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся колледжа приемная комиссия:
  - 1) разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы,
  - 2) с педагогическим коллективом определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;
  - 3) вырабатывает подходы к рекламной-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламные-информационные материалы;
  - 4) определяет условия приема;
  - 5) координирует деятельность подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи;
  - 6) организует прием документов;
  - 7) организует прием посетителей по вопросам поступления в колледж, проводит консультации по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
  - 8) анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и направляет отчеты о ходе комплектования в Департамент образования и науки Костромской

области в установленные сроки;

- 9) принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

## **II. Основные задачи работы приемной комиссии**

1. Проведение профориентационной работы с молодежью - Дни открытых дверей, выставки технического творчества студентов, публикации в средствах массовой информации, выступления по радио и телевидению, встречи работников колледжа с учащимися и выпускниками школ, их родителями, издание и распространение информационных материалов об условиях приема.
2. Обеспечение при приеме граждан в колледж соблюдения прав граждан (далее - граждане, лица, поступающие) в области образования, установленных законодательством РФ.
3. Организация приема граждан на обучение в колледж, в порядке, установленном действующем законодательством.
4. Профессиональное консультирование поступающих.
5. Качественное комплектование учебных групп в соответствии с контрольными цифрами приема, утвержденными приказом Департамента образования и науки Костромской области и с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

## **III. Основные функции приемной комиссии**

1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.
  2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальной телефонной линией и необходимым копировальным и множительным оборудованием.
  3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):
    - 1) с уставом колледжа;
    - 2) с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
    - 3) со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности/профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
    - 4) с основными образовательными программами, реализуемыми колледжем;
    - 5) с правилами приема в колледж;
    - 6) с перечнем специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).
    - 7) с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот:
      - для всех категорий граждан (Приложение № 1);
      - для граждан, имеющих льготы: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (Приложение № 2);
    - 8) с электронным адресом сайта колледжа <http://ktek-kostroma.ru/>.
- Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:
- о сроках подачи заявлений на поступление;

- об общем количестве мест для приема по каждой специальности;
  - о количестве бюджетных мест.
4. Организация приема документов.
  5. Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций, поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.
  6. Прием в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне (Приложение № 1,2,3), их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема.
  7. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами.
  8. Формирование личных дел, поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.
  9. Регистрация документов, поступающих в журнале регистрации документов, которые ведутся для каждой специальности отдельно. Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год.
  10. Анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку и предоставление отчетов в установленные сроки в Департамент образования и науки Костромской области о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.
  11. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.
  12. Ведение делопроизводства.

#### **IV. Состав, права и обязанности членов приемной комиссии**

1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.  
Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет порядок формирования, состав приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов, утверждает план работы приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, а также:
  - 1) организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
  - 2) готовит нормативные документы, проекты приказов на зачисление;
  - 3) контролирует правильность оформления документов поступающих, их достоверность;
  - 4) разрешает споры и конфликты;
  - 5) контролирует работу ответственного секретаря приёмной комиссии и при необходимости выполняет её функции;
2. Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в колледж.
3. Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора колледжа.
4. В состав приёмной комиссии также входят заместитель председателя приёмной комиссии (назначенный из числа заместителей директора), секретарь и члены комиссии.
5. Заместитель председателя приёмной комиссии:
  - 1) обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на

утверждение;

2) выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников колледжа на весь период организации приёма.

Ответственный секретарь:

- 1) несет ответственность за соблюдение при приеме прав граждан, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии;
- 2) организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- 3) координирует взаимодействие членов приемной комиссии;
- 4) организует инструктаж членов приёмной комиссии, организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии, контролирует правильность оформления документов, поступающих и обеспечивает сохранность личных дел,
- 5) организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- 6) готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии. заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов;
- 7) организует ведение документации приемной комиссией и ее надлежащее хранение;
- 8) руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и стендах приемной комиссии определенной правилами приема информации;
- 9) несет ответственность за формированием личных дел поступающих;
- 10) готовит протоколы с пофамильными перечнями рекомендованных к зачислению абитуриентов;
- 11) готовит проект приказа о зачислении;
- 12) готовит статистическую отчётность о ходе набора в колледж.

7. Члены приемной комиссии:

- 1) заведующие отделениями;
- 2) преподаватели;
- 3) секретарь учебной части;
- 4) заведующий канцелярией;
- 5) лаборанты;
- 6) другие сотрудники.

8. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приёмной комиссии, в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

9. Состав приемной комиссии до 5 человек.

10. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора не позднее 1 апреля. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

11. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава.

## **V. Порядок работы приемной комиссии**

1. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма

документов и заканчивает после комплектования групп и передачи документов, вновь набранных обучающихся в учебную часть.

2. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором колледжа (кроме выходных и праздничных дней). (Приложение № 4)

3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж.

4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

***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 (с выделением форм получения образования (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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами;
- 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.

***Не позднее 1 июня:***

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

5. Информация, упомянутая в п.4. настоящего положения, а также копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации учреждения с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте колледжа <http://ktek-kostroma.ru/>.

6. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим положением, запрещается.

7. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется с 01 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября 2023 года; на заочную форму обучения с 01 июня по 30 августа, а при наличии свободных мест прием документов

продлевается до 1 декабря 2023 года.

В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с копиями устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства, и т.д.

8. Заявление о приеме, а также необходимые документы представляются поступающим лично.

9. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих, а также ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

10. При предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий колледжем.

11. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии ((8-4942) 31-60-71) и раздела сайта (Форум приемной комиссии) колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

12. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема, колледж возвращает документы поступающему.

13. При личном представлении документов приемная комиссия выдает поступающим расписку о приеме документов.

14. На каждого поступающего приемная комиссия заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

15. Прием документов от поступающих регистрируется в журнале.

16. В период работы приемной комиссии журнал регистрации хранится в сейфе приемной комиссии.

17. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Прием и окончание приема документов приемная комиссия проводит в соответствии со сроками, определенными правилами приема.

19. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании приемная комиссия формирует по каждой специальности протоколы с перечнями лиц, рекомендованных для зачисления.

20. Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии (при наличии не менее 2/3 ее состава) и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

21. Решение приемной комиссии о зачислении и пофамильный перечень лиц, рекомендованных для зачисления и представивших оригиналы соответствующих документов, секретарь приемной комиссии представляет директору колледжа для издания приказа. Приказ о

зачислении размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа <http://ktek-kostroma.ru/>.

22. Решение приемной комиссии, либо директора об отказе, либо зачислении в колледж может быть обжаловано в вышестоящей организации либо в суде, в порядке, установленном законодательством.

#### **VI. Делопроизводство приемной комиссии**

1. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, зам. председателя и секретарём приёмной комиссии.

2. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- 1) журналы регистрации заявлений. Подача заявления о приёме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, фиксируется подписью секретаря и скрепляется печатью колледжа.
- 2) личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью (Приложение № 3).
- 3) отчеты, представленные в Департамент образования и науки Костромской области. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

#### **VII. Отчетность приемной комиссии**

1. Работа приёмной комиссии завершается информационно - аналитическим отчетом об итогах приёма для заслушивания на педагогическом совете.

2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- 1) правила приёма в колледж;
- 2) приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- 3) протоколы приёмной комиссии;
- 4) журнал регистрации документов поступающих граждан;
- 7) личные дела поступающих;
- 8) приказы о зачислении в состав обучающихся и студентов.

*Положение о приемной комиссии рассмотрено и принято Советом колледжа  
(протокол от 27.02.2023 года № 38)*

Приложение № 1  
к Положению о приемной комиссии  
ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический  
колледж»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, необходимых для сдачи в приемную комиссию**  
**при поступлении граждан**  
**в ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Вид документа (оригинал, копия)</b>
1	Документ, удостоверяющий личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы ЕРГУ	оригинал или копия
2	Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ	оригинал/ или копия
3	в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации	копия/или электронный дубликат, созданный уполномоченным должностным лицом МФЦ и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ
4	Фотографии (размером 3x4) в количестве 4 шт.	оригинал

**Перечень дополнительных документов,  
необходимых для сдачи в приемную комиссию при поступлении граждан  
в ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»  
для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных  
выплат и предоставления социальных льгот  
(на основании Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159,  
постановления Правительства РФ от 07.11.2005 г. № 659  
и постановления Администрации Костромской области)**

*Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.*

- Свидетельство о рождении
- Паспорт
- Документы, подтверждающие статус сироты:

Основание установления статуса	Наименование документа
Смерть единственного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей недееспособными	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей ограниченно дееспособными	Решение суда
Отбывание единственного или обоими родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	Приговор суда

1. Решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.
2. Справка учреждения ЗАГС о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (по форме 25) (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка запись в графе «отец» отсутствует).
3. Оригиналы документов ксерокопируются и заверяются секретарем приемной комиссии.

Приложение № 3  
к Положению о приемной комиссии  
ОГБПОУ «Костромской  
торгово-экономический колледж»

ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»  
(очная форма обучения)

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_

В приёме документов от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на специальность \_\_\_\_\_

**К заявлению приложены документы:**

- |  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| 1. Документ, удостоверяющий личность, гражданство (паспорт)  | <input type="checkbox"/> | (копия)  |
| 2. Документ об образовании документ об образовании и о квалификации  | <input type="checkbox"/> | (оригинал/копия)   |
| 3. в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации | <input type="checkbox"/> | копия/или<br>электронный дубликат,<br>созданный уполномоченным<br>должностным лицом МФЦ и<br>заверенный усиленной<br>квалифицированной<br>электронной подписью<br>уполномоченного<br>должностного лица МФЦ |
| 4. Фотографии (3x4)  | <input type="checkbox"/> | оригинал   |

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2023 года.

Ответственный работник приёмной комиссии: \_\_\_\_\_

В случае утери расписки поступающий **немедленно** заявляет об этом в приёмную комиссию.  
**31-60-71**-телефон приёмной комиссии

<http://ktek-kostroma.ru> - сайт колледжа

Приложение № 4  
к Положению о приемной комиссии  
ОГБПОУ «Костромской  
торгово-экономический колледж»

**ГРАФИК РАБОТЫ**  
**приемной комиссии**  
**ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»**

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>
Понедельник	9-00 до 17-00 (обед с 12-00 до12-30)
Вторник	9-00 до 17-00 (обед с 12-00 до12-30)
Среда	9-00 до 17-00 (обед с 12-00 до12-30)
Четверг	9-00 до 17-00 (обед с 12-00 до12-30)
Пятница	9-00 до 17-00 (обед с 12-00 до12-30)
Суббота	9-00 до 13-00
Воскресенье	выходной