

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и принято  
Советом учреждения ГБПОУ «КБТТК»  
Протокол № 3 от 21.12.2020 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом № 05-03/21/29 от 19.01.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Приёмной комиссии**

**г. Нальчик  
2021 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального учреждения «Кабардино-Балкарский торгово-технологический колледж» (далее - ГБПОУ «КБТТК») разработано в соответствии со следующими документами ФЗ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 4 сентября 2020 г. №457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ «КБТТК».

## **2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Приёмная комиссия ГБПОУ «КБТТК» является коллегиальным органом, созданным для организации приёма поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «КБТТК».

2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора ГБПОУ «КБТТК», в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор ГБПОУ «КБТТК».

2.4. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора ГБПОУ «КБТТК» по учебно-производственной работе.

2.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников ГБПОУ «КБТТК».

2.7. В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления.

2.8. Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

## **3. Задачи и полномочия приёмной комиссии**

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных

законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ «КБТТК»;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в ГБПОУ «КБТТК».

#### **4. Организация и порядок работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ «КБТТК» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ «КБТТК»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- сведения о наличии либо отсутствии вступительных испытаний;
- сведения о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- сведения 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.

В случае проведения вступительных испытаний:

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.3.2. 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 счёт бюджетных ассигнований республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики 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.

4.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГБПОУ «КБТТК» для ответов на обращения, связанные с приёмом в ГБПОУ «КБТТК».

4.5. В период приёма документов приёмная комиссия:

- осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приёме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ «КБТТК» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6. На этапе зачисления приёмная комиссия:

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

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте ГБПОУ «КБТТК».

4.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

## **5. Отчетность приёмной комиссии**

5.1. Работа приёмной комиссии ГБПОУ «КБТТК» завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета ГБПОУ «КБТТК».

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной

комиссии выступают:

- ✓ правила приёма в ГБПОУ «КБТТК»;
- ✓ приказ по утверждению состава приёмной комиссии, апелляционной комиссии;
- ✓ протоколы заседаний приёмной комиссии, апелляционной комиссии;
- ✓ журналы регистрации документов поступающих;
- ✓ проекты приказов о зачислении студентов;
- ✓ личные дела поступающих.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.