



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДОБУСТРОЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО «Колледж
агротехнологий и природообустройства»
Л.В. Грубинов, 27 февраля 2026 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 066413a7cee083e2a67d9f89a7d65619984cd9a7
Владелец: Грубинов Леонид Владимирович
Действителен с 21.01.2025 года по 16.04.2026 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Гусев

Положение о приемной комиссии рассмотрено на Педагогическом совете и на Студенческом совете. Положение введено в действие приказом по ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства» от 27.02.2026 года № 41-ОД.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее – колледж).

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в колледже. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в колледж.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении Перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение ко которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Уставом колледжа;

- Правилами приема обучающихся в колледж;

- локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма;

- настоящим Положением;

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по

формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

В состав приёмной комиссии входят заведующие отделениями, педагоги дополнительного образования, ответственный секретарь.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора колледжа. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки экзаменационных материалов, приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует подготовку экзаменационных материалов, разработку шкалы баллов вступительных испытаний в систему оценки знаний абитуриентов, принятую в колледже, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым директором колледжа.

1.8. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии, приказом директора утверждается техническая комиссия из числа педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала.

1.9. Состав приёмной, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом директора колледжа.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

2.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами колледжа простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема, порядок зачисления в колледж;
- перечень профессий и специальностей, на которые образовательная организация объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из областного бюджета, количество дополнительных мест с оплатой обучения по каждой специальности и профессии;
- перечень вступительных испытаний на каждую специальность и профессию, а также систему и критерии оценки знаний, поступающих;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- образец договора на платное обучение.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав образовательной организации, Правила внутреннего распорядка обучающихся.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами приема по специальностям и профессиям, с размещением данной информации на сайте колледжа <https://katip39.ru>.

2.5. Подача заявления о приёме в образовательную организацию и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

2.7. Поступающему, после сдачи документов в приемную комиссию, выдаётся расписка о приёме документов.

2.8. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиями его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.9. Поступающим на базе основного общего образования для освоения образовательных программ среднего профессионального образования, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний.

2.10. Списки поступающих выставляются на стендах приёмной комиссии, на сайте образовательной организации по мере формирования групп.

3. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

3.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледж.

3.2. Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.3. После окончания вступительных испытаний и предоставления абитуриентами оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

3.4. Решение о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (без экзаменов, вне конкурса, целевой приём, по конкурсу).

На основании решения приёмной комиссии директор колледжа издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

3.5. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает в учебную часть личные дела зачисленных обучающихся.

По просьбе зачисленных обучающихся им выдаются письменные извещения о зачислении.

3.6. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Дополнительно к этим документам им может выдаваться справка о результатах вступительных испытаний для предъявления в другую образовательную организацию.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив колледжа.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся 6 месяцев, после чего уничтожаются.

4. Отчётность приёмной комиссии

4.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
 - приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
 - протоколы приёмной комиссии, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии;
 - журналы регистрации документов, поступающих;
 - договоры на целевое обучение;
 - расписание вступительных испытаний;
 - личные дела поступающих;
 - экзаменационные ведомости;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.
-