

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 2  
Рег. № 02

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КК КГТК



/Ю.В. Юрченко/

\_\_\_\_\_ 2021 г.

Система менеджмента качества  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Одобрено педагогическим советом  
протокол № 6 от 01.03.2021 г.

г. Краснодар,  
2021 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457, уставом колледжа, утвержденного приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 04 августа 2015 г. № 3803.

1.2. Приемная комиссия Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа (далее - КГТК) организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется правилами приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж» для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, которые ежегодно разрабатываются и утверждаются директором КГТК.

1.4. Краснодарский гуманитарно-технологический колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает правила, определяющие их особенности на соответствующий год, не противоречащие законодательству Российской Федерации, порядку приема, устанавливаемому уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и правилам приема, определяемым Учредителем КГТК и закрепленным в Уставе.

## 2. На приемную комиссию возлагается:

2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации.

2.2. Организация подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные экзамены.

2.3. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается также расписка установленной формы в приеме документов.



2.4. Принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав обучающихся.

2.5. Формирование предметной экзаменационной комиссий и организация контроля за их деятельностью.

2.6. Анализ и обобщение итогов приема.

2.7. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.7.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная);
- 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 в электронной форме;
- 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.

2.7.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Краснодарского края по каждой специальности;
- 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.

2.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии

сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная).

2.9. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа, связанные с приемом в КГТК.

### **3. Состав приемной комиссии**

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдением Правил приема граждан на обучение в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж» по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021-2022 учебный год.

3.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

3.3. Приказы об утверждении состава приемной комиссий, предметной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии издается директором КГТК не позднее декабря.

### **4. Предметная экзаменационная комиссия**

4.1. Предметная экзаменационная комиссия создается для вступительного испытания по рисунку.

4.2. Предметная экзаменационная комиссия, председатель предметной экзаменационной комиссии утверждаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей колледжа.

4.3. В состав предметной экзаменационной комиссии могут быть включены лица из числа администрации колледжа и преподавателей других учебных заведений.

### **5. Вступительные испытания**

5.1. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным испытаниям.

5.2. Допущенным к вступительным испытаниям выдается в день испытания экзаменационный лист установленного образца.

5.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются.



5.4. Вступительные испытания проводятся по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей: 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, 42.02.01 Реклама, 43.02.13 Технология парикмахерского искусства.

5.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

5.6. Экзаменационные работы выполняются на листах А-3 со штампом КГТК.

5.7. Листы со штампом КГТК до выдачи их экзаменаторам находятся у ответственного секретаря приемной комиссии и подлежат строгому учету.

5.8. Проверенные работы передаются экзаменатором ответственному секретарю для хранения.

5.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении КГТК членами предметной экзаменационной комиссии.

5.10. Экзаменационные работы лиц, зачисленных в КГТК, хранятся в их личных делах.

5.11. Экзаменационные работы, получивших неудовлетворительные оценки и не прошедших по конкурсу, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала учебного года.

5.12. Пересдача вступительных испытаний не допускается. Получившие неудовлетворительную оценку, а также не явившиеся без уважительных причин на вступительные испытания в конкурсном отборе не участвуют.

5.13. Апелляция поступающего в случае несогласия с выставленной оценкой должна подаваться в сроки, установленные приемной комиссией.

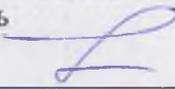
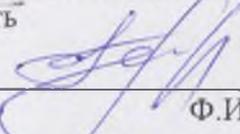
## **6. Зачисление в колледж**

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу, причины отказа в приеме.

6.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по НМР	Заместитель директора по УР
Должность  Тутьнина Н.И.	Должность  Словцова Г.А.
Подпись Ф.И.О. «26» 02 2021 г.	Подпись Ф.И.О. «26» 02 2021 г.
Дата	Дата
	Ответственный секретарь приемной комиссии
	Должность  Комова А.Н.
	Подпись Ф.И.О. «26» 02 2021 г.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 2021 г.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 2021 г.
	Дата



Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КGTK-СМК-П-02-2021					
2.	КGTK-СМК-П-02-2021					
3.	КGTK-СМК-П-02-2021					
4.	КGTK-СМК-П-02-2021					
5.	КGTK-СМК-П-02-2021					
6.	КGTK-СМК-П-02-2021					
7.	КGTK-СМК-П-02-2021					
8.	КGTK-СМК-П-02-2021					
9.	КGTK-СМК-П-02-2021					
10.	КGTK-СМК-П-02-2021					
11.	КGTK-СМК-П-02-2021					
12.	КGTK-СМК-П-02-2021					
13.	КGTK-СМК-П-02-2021					
14.	КGTK-СМК-П-02-2021					
15.	КGTK-СМК-П-02-2021					
16.	КGTK-СМК-П-02-2021					
17.	КGTK-СМК-П-02-2021					
18.	КGTK-СМК-П-02-2021					