



Министерство образования Калининградской области  
государственное бюджетное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж информационных технологий и строительства»  
(ГБУ КО ПОО «КИТиС»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ КО ПОО «КИТиС»  
\_\_\_\_\_ М.А. Пашковский  
«\_14\_» мая 2024 г.

**Положение о приемной комиссии  
государственного бюджетного учреждения Калининградской области  
профессиональной образовательной организации  
«Колледж информационных технологий и строительства»  
(с изменениями на 14.05.2024г.)**

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 7  
От « 14 » мая 2024 г.

**Калининград  
2024**

## **1. Общие положения**

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся создается приемная комиссия, настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее – ГБУ КО ПОО «КИТиС», колледж), разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2023г. № 685-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 2 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024г. №555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Уставом ГБУ КО ПОО «КИТиС»;
- правилами приёма в ГБУ КО ПОО «КИТиС»;
- иными локальными актами ГБУ КО ПОО «КИТиС».

1.2. Приемная комиссия ГБУ КО ПОО «КИТиС» создается для организации приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования: программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.3. Основной задачей приемной комиссии ГБУ КО ПОО «КИТиС» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

## **2. Порядок формирования и состав приемной комиссии, функциональные обязанности членов приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии образовательной организации и режим работы утверждается приказом директора, назначаются члены комиссии и

ответственный секретарь.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор ГБУ КО ПОО «КИТиС».

2.3. Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий, по ранжированию и осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдение правил приема в колледж.

- Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

- Утверждает график работы приемной комиссии.

- Планирует материально-техническое обеспечение приемной комиссии.

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

- Ведет личный прием граждан (поступающих и родителей (законных представителей) поступающих) по вопросам поступления, организации учебного процесса в ГБУ КО ПОО «КИТиС».

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

- Ведет личный прием граждан (поступающих и родителей (законных представителей) поступающих) по вопросам поступления, организации учебного процесса в ГБУ КО ПОО «КИТиС».

- Отвечает на вопросы и обращения, связанные с приемом в ГБУ КО ПОО «КИТиС», поступившие на электронную почту [info@kitis.ru](mailto:info@kitis.ru), портал «Госуслуги» и по телефону приемной комиссии.

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

- Несет ответственность за формирование, хранение и передачу личных дел поступающих.

- Готовит текущие и итоговые отчеты по выполнению контрольных цифр приема и плана приема по договорам об образовании за счёт средств физических или юридических лиц, по договорам о целевом обучении, о поступающих, имеющих право на зачисление в первоочередном порядке.

- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

- Координирует работу экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний.

- Организует заседания апелляционной комиссии.

- Организует заседания комиссии по ранжированию.
- Организует работу членов приемной комиссии.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть ГБУ КО ПОО «КИТиС».

- Формирует списки лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в ГБУ КО ПОО «КИТиС» и представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

- Контролирует своевременное размещение на официальном сайте [www.kitis.ru](http://www.kitis.ru) и информационном стенде приемной комиссии актуальные сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии).

#### 2.5. Члены приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

- Формируют и оформляют личные дела поступающих.

- Формируют и оформляют личные дела лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в колледж и представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, для передачи в учебную часть.

- Консультируют поступающих по заполнению бланков для поступления в ГБУ КО ПОО «КИТиС».

- Вносят сведения о поступающих в базу данных ГБУ КО ПОО «КИТиС».

- Несут ответственность за заполнение и правильность внесения данных о поступающих в базе данных ГБУ КО ПОО «КИТиС».

- Вносят сведения о поступающих в «ФИС ГИА и приема».

- Своевременно размещают на официальном сайте [www.kitis.ru](http://www.kitis.ru) и информационном стенде приемной комиссии актуальные сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии); лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в [www.kitis.ru](http://www.kitis.ru) представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации; приказ о зачислении.

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

- Участвуют в заседаниях комиссии по ранжированию.

- Оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии.

- Участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии.

- Оформляют протоколы заседаний приемной комиссии.

- Подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии.
- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии ГБУ КО ПОО «КИТиС».

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования и локальными актами ГБУ КО ПОО «КИТиС».

3.4. Приемная комиссия заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Приемная комиссия заранее готовит ксерокопии Устава, Свидетельства о государственной аккредитации, лицензии на осуществление образовательной деятельности по направлениям подготовки, локальные нормативные акты, регулирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки.

3.6. В период приема документов приемная комиссия своевременно информирует о количестве поданных заявлений (Приложение 1) на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте [www.kitis.ru](http://www.kitis.ru), организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы по приему в колледж.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты сдачи вступительных испытаний (при наличии). Данные о каждом поступающем заносятся в базу данных ГБУ КО ПОО «КИТиС», «ФИС ГИА и приема». Поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение 2).

3.8. Прием документов регистрируется в «Журнале регистрации заявлений для поступления в ГБУ КО ПОО «КИТиС» (Приложение 3). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и

опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.9. В период поступления и зачисления личное дело поступающего хранится в помещении приемной комиссии. Доступ к личным делам имеют председатель, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

3.9. Личные дела лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в ГБУ КО ПОО «КИТиС» и представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, приемная комиссия передает по акту приема-передачи в учебную часть не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для дальнейшего ведения личных дел обучающихся.

3.10. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в состав обучающихся, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются.

#### **4. Порядок зачисления и отчетность**

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

5.3. На основании решения Приемной комиссии руководитель образовательной организации издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень абитуриентов. Приказ доводится до сведения абитуриентов.


5.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета колледжа.

5.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.6. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Приложение 1 к Положению о приемной комиссии

 фото 3x4	<input type="checkbox"/> ФИС ГИА и Приема  <input type="checkbox"/> АИС Контингент	Директору ГБУ КО ПОО "КИТИС" М.А. Пашковскому	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ СНИЛС _____ Дата рождения _____ Гражданство _____ Телефон _____
--	--	--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу Вас принять меня в число обучающихся ГБУ КО ПОО «КИТИС» для получения среднего профессионального образования по \_\_\_\_\_

форма обучения: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Образование до поступления в ГБУ КО ПОО "КИТИС"

Окончил(а) в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_

Документ об образовании \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Средний балл \_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации

Адрес фактического проживания

Сведения о законном представителе \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Наличие права на первоочередное зачисление в соответствии с частью 5.1 статьи 71 Федерального закона \_\_\_\_\_

Наличие договора о целевом обучении \_\_\_\_\_

Необходимость в общежитии \_\_\_\_\_

Среднее профессиональное образование данного уровня получаю впервые: \_\_\_\_\_

*подпись*

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (а): \_\_\_\_\_

*подпись*

Подпись поступающего \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Заявитель ознакомлен:**

1. С Уставом ГБУ КО ПОО «КИТиС», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, Правилами приёма ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

2. С Правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен (а), согласен (а) \_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

3. О возможном конкурсе аттестатов при превышении количества заявлений на отдельные специальности (профессии) проинформирован (а) и правилами формирования рейтинга ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

4. С ограничениями на профессиональную деятельность по состоянию здоровья по специальностям (профессиям) ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

5. С датой предоставления оригинала документа об образовании, в том числе через информационные системы общего пользования, **не позднее 22.08.2024 г.** ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

6. Информация о результатах вступительных испытаний размещается на официальном сайте колледжа: <http://kitis.ru/> ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

7. Социальная категория (сирота, инвалид) \_\_\_\_\_

Со сроком предоставления документов о подтверждении социальной категории **не позднее 22.08.2024 г.** ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

**Заявитель согласен:**

8. С освоением образовательной программы с применением формы реализации образовательной программы, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий согласен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Предоставленные мною сведения являются достоверными.

Подпись поступающего: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С п.1-7 ознакомлен (а), и п. 8 согласен (а), **подпись родителя (законного представителя)**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер:

\_\_\_\_\_

Документы принят:

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

подпись

Дата внесения в базуданных приемной комиссии:

\_\_\_\_\_



**РАСПИСКА**

телефон приемной комиссии:  
сайт [www.kits.ru](http://www.kits.ru)

Документы передал: \_\_\_\_\_  
ФИО

1. Документ, удостоверяющий личность (копия) \_\_\_\_\_
2. Документ гос. образца об образовании: оригинал или копия \_\_\_\_\_
3. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_
4. Заявление о поступлении в ГБУ КО ПОО «КИТиС» \_\_\_\_\_
5. Медицинская справка (форма 086-У) \_\_\_\_\_
6. Фотографии размером 3X4 \_\_\_\_\_ шт.
7. **Дополнительные документы в соответствии с законодательством:**  
(справки об участии в СВО, договор о целевом обучении и т.п.)

\_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

**РАСПИСКА**

телефон приемной комиссии:  
сайт [www.kits.ru](http://www.kits.ru)

Документы передал: \_\_\_\_\_  
ФИО

1. Документ, удостоверяющий личность (копия) \_\_\_\_\_
2. Документ гос. образца об образовании: оригинал или копия \_\_\_\_\_
3. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_
4. Заявление о поступлении в ГБУ КО ПОО «КИТиС» \_\_\_\_\_
5. Медицинская справка (форма 086-У) \_\_\_\_\_
6. Фотографии размером 3X4 \_\_\_\_\_ шт.
7. **Дополнительные документы в соответствии с законодательством:**  
(справки об участии в СВО, договор о целевом обучении и т.п.)

\_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3  
к Положению о приемной комиссии

Журнал регистрации заявлений  
для поступления в ГБУ КО ПОО «КИТиС»

Регистрационный номер/ дата	ФИО заявителя	Специальность/профессия	Форма обучения		Средний балл
			Очная/ заочная	Бюджет/ Коммерц	

Форма подачи	Подпись заявителя о получении расписки	Подпись ответственного лица, принявшего документы	Отметка о возврате документов		
			дата	ФИО	подпись