

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
КГБПОУ «Канский  
технологический колледж»  
от 06.02.2020 г. № 15-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы приемной комиссии**  
**краевого государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Канский технологический колледж»**  
**в 2020 году**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение об организации работы приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж» в 2020 году (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», положения о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Канский технологический колледж» в 2020 году.

1.1. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Канский технологический колледж» (далее – колледж) и зачисления в состав студентов, организуется приемная комиссия колледжа.

**II. Состав и полномочия приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по

формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующие отделениями;
- руководитель физического воспитания;
- юриисконсульт;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- преподаватель-организатор ОБЖ и ДП;
- заведующий Тасеевским филиалом;
- заведующий Нижнепойменским филиалом;
- ответственный секретарь.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа из числа квалифицированных работников колледжа.

2.4. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.5. Полномочия приемной комиссии:

**2.5.1. Председатель приемной комиссии (директор колледжа):**

Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- годовой план и график работы приемной комиссии;
- договоры колледжа с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственного (муниципального) учреждения, унитарного предприятия, государственной корпорации, государственной компании или хозяйственного общества на целевое обучение;
- договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств физических и (или) юридических лиц студентов, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения;
- нормативно-методические документы колледжа, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- стоимость обучения студентов колледжа.

Определяет:

-режим работы приемной комиссии, обеспечивающей набор в колледж студентов и слушателей;

Назначает:

-ответственного секретаря приемной комиссии;

-заместителя ответственного секретаря приемной комиссии;

-технических секретарей приемной комиссии;

Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

### **2.5.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):**

Готовит конкурсную документацию государственного задания по подготовке специалистов (контрольных цифр) приема в колледж на очное и заочное отделения, количество дополнительных мест с оплатой стоимости обучения.

Организует:

-изучение членами приёмной комиссией устава колледжа, положения о порядке приема граждан в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Канский технологический колледж» и настоящего Положения;

-профориентационную работу колледжа:

проведение профессиональных проб, элективных курсов для учащихся общеобразовательных школ;

проведение тренингов профессионального самоопределения (мастер-классы по специальностям);

проведение дистанционного марафона «Профессии вокруг нас»;

встречи с родителями учащихся общеобразовательных школ (индивидуальная работа на родительских собраниях в ООШ, СОШ);

экскурсии для абитуриентов «Стань студентом на один день»;

привлечение школьников для участия в научно-практической конференции колледжа;

-работу по подведению итогов и предоставление отчета о работе приемной комиссии в 2019 году на педагогическом совете колледжа.

Проводит:

-инструктаж и координацию работы технических секретарей приемной комиссии;

-заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя;

-прием граждан по вопросам поступления в колледж;

-консультации с поступающими в колледж.

Участвует:

-в заседаниях комиссии;

-в конкурсном отборе.

Готовит предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.  
Выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

### **2.5.3. Заместитель директора по учебно - производственной работе:**

Участвует:

-в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации;

-в заседаниях комиссии;

-в собеседовании с абитуриентами;

-в конкурсном отборе, готовит предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

Организует:

-профориентационную работу колледжа:

проведение профессиональных проб, элективных курсов для учащихся общеобразовательных школ;

проведение экскурсий по колледжу, филиалам, на предприятиях социальных партнеров для учащихся общеобразовательных учреждений;

встречи с родителями учащихся общеобразовательных школ (индивидуальная работа на родительских собраниях в ООШ, СОШ);

реализация программ профессионального обучения;

акция «День финансовой грамотности в учебных заведениях»;

размещение информации о колледже, филиалах, специальностях, профессиях на стендах организаций через студентов, проходящих практику на предприятиях, в организациях;

экскурсии для абитуриентов «Один день из жизни студента».

-работу по целевому обучению обучающихся в колледж.

Выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

### **2.5.4. Заместитель директора по воспитательной работе:**

Обеспечивает:

-разработку плана мероприятий по организации прима студентов и подготовке к новому учебному году, представляет его на утверждение;

-разработку локальных актов и приказов по приему обучающихся в колледж;

Организует:

-профориентационную работу колледжа:

участие в единых городских и районных днях профориентации;

экскурсии для абитуриентов «Стань студентом на один день»;

освещение значимых мероприятий в средствах массовой информации, оформление стендов в школах города и районов;

проведение Дней открытых дверей.

Участвует:

- в заседаниях комиссии;
- в беседе с абитуриентами;
- в конкурсном отборе, готовит предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

Изучает личные дела абитуриентов с целью выявления их творческих способностей, коммуникативных и организаторских склонностей, индивидуальных особенностей личности абитуриентов, одаренности, а также их социального статуса, выявления абитуриентов, нуждающихся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением.

Координирует работу комиссии по заселению абитуриентов в общежитие колледжа.

Взаимодействует с социальным педагогом, педагогом-психологом.

Выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

#### **2.5.5. Заведующий филиалом:**

Готовит для приемной комиссии предложения:

- по перечню специальностей и направлений, с которым колледж участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания по подготовке специалистов (контрольных цифр).

Организует:

- профориентационную работу:
  - организация проведения профессиональных проб, элективных курсов для учащихся общеобразовательных школ;
  - участие в районных Ярмарках учебных мест;
  - проведение экскурсий по филиалу, на предприятиях социальных партнеров для учащихся общеобразовательных учреждений;
  - встречи с родителями учащихся общеобразовательных школ (индивидуальная работа на родительских собраниях в ООШ, СОШ);
  - выступление в школах районов с агитбригадой и танцевальным коллективом;
  - совместные участия обучающихся и школьников в значимых мероприятиях города районов;
  - организация и проведение совместных соревнований со школьниками;
  - освещение значимых мероприятий в средствах массовой информации, оформление стендов в школах районов;
  - проведение Дней открытых дверей;
  - экскурсии для абитуриентов «Стань студентом на один день».

- работу по целевому обучению обучающихся в филиал.

Информирует руководство колледжа о количестве поданных заявлений по профессиям.

Готовит проект приказа о зачислении лиц в филиал.

Подводит итоги работы и предоставляет отчет о работе приемной комиссии в 2019 году на педагогическом совете колледжа.

Проводит собеседование с лицами, поступающими на направления филиала.

Проводят прием граждан по вопросам поступления в филиал.

Проводят прием граждан (студентов) по вопросам восстановления и перевода в филиал.

Изучает личные дела абитуриентов.

Участствует:

-в заседаниях комиссии.

Выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

#### **2.5.6. Заведующий отделением:**

Готовит для приемной комиссии предложения:

-по перечню специальностей и направлений, с которым колледж участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания по подготовке специалистов (контрольных цифр).

Участствует:

-в профориентационной работе колледжа:

проведение профессиональных проб, элективных курсов для учащихся общеобразовательных школ;

участие в городских и районных Ярмарках учебных мест;

проведение экскурсий по колледжу для учащихся общеобразовательных учреждений;

встречи с родителями учащихся общеобразовательных школ (индивидуальная работа на родительских собраниях в ООШ, СОШ);

освещение значимых мероприятий в средствах массовой информации, оформление стендов в школах города;

экскурсии для абитуриентов «Стань студентом на один день»;

-в заседаниях комиссии;

-в конкурсном отборе, готовит предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

Проводит:

-информирование работодателей о возможности получения образования по заочной форме обучения, с применением дистанционных технологий;

-взаимодействие с органами местного самоуправления и муниципалитета с целью привлечения на обучение работающего населения для получения специальности и получения актуальной профессии;

-собеседование с лицами, поступающими на специальности и направления колледжа;

-прием граждан по вопросам поступления в колледж;

-прием граждан (студентов) по вопросам восстановления и перевода в колледж.

Изучает личные дела абитуриентов.

Выполняют поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

#### **2.5.7. Руководитель физического воспитания:**

Участствует:

-разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации;

-в профориентационной работе колледжа:

размещение информации о новостях спортивной жизни, оформление и обновление стендов о спортсменах-выпускниках;

организация и проведение совместных соревнований со школьниками;

совместные участия обучающихся и школьников в значимых мероприятиях города;

-в заседаниях комиссии;

-в собеседовании с абитуриентами;

-в конкурсном отборе, готовит предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

Изучает личные дела абитуриентов с целью выявления их спортивных способностей, достижений.

Выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

#### **2.5.8. Юрисконсульт:**

Разрабатывает:

-формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств физических и (или) юридических лиц на прием студентов;

-локальные нормативные документы колледжа, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

-выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

#### **2.5.9. Социальный педагог.**

Социальный педагог для исполнения обязанностей члена приемной комиссии назначается приказом директора колледжа и исполняет свои функциональные обязанности в соответствии с утвержденным графиком, а именно:

-обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством;

-обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей);

-обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных);

-обеспечивает своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом;

-непосредственно участвует в работе приемной комиссии;

-способствует качественному комплектованию учебных групп.

Выполняет требования председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

До начала работы приемной комиссии принимает участие в оформлении информационного стенда, и обеспечивает полное и достоверное информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) о перечне документов, необходимых для подтверждения социального статуса, как самого абитуриента, так и его родителей (законных представителей); о порядке предоставления социальных льгот; о стипендиальном обеспечении; о порядке взаимодействия обучающихся, их родителей (законных представителей) и администрации колледжа.

При приеме абитуриента проводит собеседование, с целью выявления его социального статуса, индивидуальных особенностей личности абитуриента, его микросреды, и условий его жизни, а так же выявления абитуриентов нуждающихся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

В случае, если при проведении собеседования, установлено, что абитуриент относится к социальному статусу ребенка-сироты, либо ребенка оставшегося без попечения родителей, социальный педагог обязан разъяснить самому абитуриенту и его законным представителям порядок и объем предоставляемых документов для подтверждения социального статуса и для обеспечения в дальнейшем всеми предусмотренными законом видами социального обеспечения.

Совместно с педагогом-психологом, принимая документы абитуриента, формирует папку абитуриента, в статусе ребенка сироты либо ребенка оставшегося без попечения родителей.

Обязан обеспечить достоверность получаемых сведений, т.е. провести сверку предъявляемых копий документов с их оригиналами. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии самим членом приемной комиссии. Предоставление копий документов, без предъявления их оригиналов, допускается при наличии их нотариального заверения. Социальный педагог разъясняет абитуриенту и его родителям (законным представителям), ответственность за предоставление в колледж заведомо подложных документов.



Сформированные надлежащим образом личные дела абитуриентов из числа детей-сирот, либо детей оставшихся без попечения родителей, с целью их сохранности, обязан хранить их в сейфе. Дальнейшее стороннее использование и выдача персональных данных абитуриентов и его родителей (законных представителей) производится только на основании официальных запросов государственных органов и должностных лиц.

Взаимодействует с педагогом – психологом.

При возникновении спорных вопросов, направляет абитуриентов и их родителей (законных представителей) к председателю, либо ответственному секретарю приемной комиссии.

По окончании дня приема абитуриентов социальный педагог совместно с ответственным секретарем приемной комиссии подготавливает отчет по форме установленного образца и сдает его председателю приемной комиссии.

#### **2.5.10. Педагог – психолог:**

Педагог-психолог, для исполнения обязанностей члена приемной комиссии назначается приказом директора колледжа и исполняет свои функциональные обязанности в соответствии с утвержденным графиком, а именно:

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством;

- обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей);

- обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных);

- обеспечивает своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом;

- непосредственно участвует в работе приемной комиссии;

- способствует качественному комплектованию учебных групп.

Выполняет требования председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

При приеме абитуриента проводит собеседование с абитуриентами, с целью выявления их индивидуальных и психологических особенностей личности, их микросреды, и условий их жизни, а так же выявления абитуриентов, нуждающихся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

По мере необходимости проводит психологическую диагностику абитуриентов, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

Посредством собеседования либо тестирования оценивает коммуникативные и организаторские склонности.

Оказывает содействие созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности абитуриента.

Проявляет при общении с абитуриентами и их родителями (законными представителями) терпение, вежливое и профессиональное обращение.

Взаимодействует с социальным педагогом.

При возникновении спорных вопросов, направляет абитуриентов и их родителей (законных представителей) к председателю либо ответственному секретарю приемной комиссии.

#### **2.5.11. Преподаватель – организатор ОБЖ и ДП:**

Участвует:

-в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации;

-в профориентационной работе колледжа:

взаимодействие с учреждениями дополнительного образования в целях гражданского и военно-патриотического воспитания учащихся;

взаимодействие с военными комиссариатами в рамках профориентационной работы, организация совместных, значимых мероприятий;

-в заседаниях комиссии;

-в собеседовании с абитуриентами;

-в конкурсном отборе, готовит предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

Изучает личные дела абитуриентов с целью учета военнообязанных.

Выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

#### **2.5.12. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

-представляет на утверждение директору кандидатуры технического аппарата приемной комиссии;

-проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

-координирует профориентационную работу колледжа;

-контролирует представление информации по специальностям и профессиям;

-разрабатывает проект плана работы по подготовке и проведению набора студентов на первый и последующие курсы по очной и заочной формам обучения;

-разрабатывает положение об организации приемной комиссии колледжа;

-разрабатывает положение о порядке приема в колледж;

-осуществляет общее руководство по организации работы приемной комиссии;

-осуществляет оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии;

-организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;

-организует информационную работу приемной комиссии (информационный стенд, официальный сайт колледжа);

-организует работу по подготовке проспектов, буклетов для поступающих;

-организует проведение дней открытых дверей для абитуриентов;

-готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;

-готовит предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурс;

-составляет отчеты о работе приемной комиссии колледжа;

-руководит работой по профориентации;

-руководит работой по подготовке к публикации проспектов, буклетов для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;

-контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

-контролирует оформление протоколов заседания приемной комиссии;

-ведет прием граждан, контролирует своевременность ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема в колледж;

-выполняет поручения председателя приемной комиссии и его заместителя;

-строго соблюдает законодательство о защите персональных данных.

Ответственный секретарь приемной комиссии взаимодействует:

-с образовательными учреждениями по профессиональной ориентации молодежи по вопросам информации об учебных заведениях Красноярского края;

-со средствами массовой информации, рекламными фирмами и организациями по вопросам предложения и условия, на которых может быть размещена информация о колледже;

-с директором, юрисконсульту по вопросам нормативно-правовой документации;

-с цикловыми комиссиями по вопросам информации о специальностях, профессиях и формах обучения.

### **2.5.13. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:**

-работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии колледжа;

-организует подготовку стендов для объявлений приемной комиссии;

-организует материально-техническое снабжение приемной комиссии;

-участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии;

-оформляет протоколы заседания приемной комиссии по зачислению абитуриентов на первый курс на места, финансируемые из краевого бюджета;

-обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в учебную часть;

-организует и ведет документационное сопровождение работы приемной комиссии (включая контроль за делопроизводством по абитуриентам в период приема документа и зачисления);

-по поручению ответственного секретаря или во время отсутствия ответственного секретаря ведет прием граждан по вопросам приема в колледж, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в колледж;

-оформляет протоколы заседаний приемной комиссии по зачислению в колледж абитуриентов, поступающих по договорам с возмещением затрат на обучение;

-создает базу данных поступающих на места с оплатой стоимости обучения;

-организует работу по профориентации;

-организует работу по подготовке к публикации проспектов, буклетов для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;

-организует рекламную работу со средствами массовой информации, рекламными фирмами;

-выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии;

-строго соблюдает законодательство о защите персональных данных.

#### **2.5.14. Технические секретари:**

-осуществляют прием и выдачу документов поступающих в колледж;

-оформляют личные дела поступающих;

-готовят текущие сведения о поступающих, материалы к зачислению;

-сдают итоговые сведения о поступивших ответственному секретарю приемной комиссии;

-производят организацию статистического учета абитуриентов в комиссии колледжа;

-ведут базу абитуриентов в программе 1С: Колледж;

-участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления;

-обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии;

-оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

-участвуют в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии;

-участвуют в оформлении помещения приемной комиссии;

-выполняют поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии;

-строго соблюдают законодательство о защите персональных данных.

Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено:

-предоставлять информацию, не относящуюся к должностным обязанностям;

-оставлять без присмотра документы;

-уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря приемной комиссии и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии;

-выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке;

-выдавать документы до зачисления без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

### **III. Порядок работы приемной комиссии**

3.1. Работа приемной комиссии оформляется:

-протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом;

-книгой приказов о зачислении абитуриентов в число студентов, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии **не менее 2/3 утвержденного состава**.

3.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.4. Начало работы приемной комиссии **не позднее 1 февраля**. Итоги работы приемной комиссии заслушиваются на Педагогическом Совете.

3.5. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

3.6. Состав приемной комиссии, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях **не менее, чем на одну треть**.

3.7. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.8. До начала приема документов колледж объявляет следующее:

3.8.1. **Не позднее 1 марта:**

-правила приема в колледж;

-перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

-требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование).

### **3.8.2. Не позднее 1 июня:**

-общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

-количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

-количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

-информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

-образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.9. Информация, указанная в пункте 3.8.2 настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3.10. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью «Председателя и ответственного секретаря приемной комиссии».

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив колледжа на основании акта.

3.13. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.14. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.15. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

3.16. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

#### **IV. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Канский технологический колледж» в 2020 году;

- План работы приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж» на 2020год;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.