

рассмотрено:

УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим Советом
КОГПОБУ «Омутнинский
колледж педагогики, экономики и права»
Протокол от 26.12.2025 № 06

Директор

КОГПОБУ «Омутнинский колледж
педагогики, экономики и права»

Т.В. Бальбердина

Приказ от 02.02.2026 г. № 13-ОД



Положение о приемной комиссии Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия колледжа создается для организации набора студентов, приема документов поступающих в Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее колледж) и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Приемная комиссия совместно с предметно-цикловыми комиссиями осуществляет координацию профориентационной работы. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. №1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» (ред. от 20.01.2021);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями от 30.11.2022 № 915;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026-2027 учебный год, определенным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в КОГПОБУ ОКПЭиП
- Иными локальными документами, утвержденными директором Колледжа

1.3 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии.

В состав членов приемной комиссии колледжа входят: директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь, заведующий заочным отделением, секретарь, лаборант.

1.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа. В составе приемной комиссии имеется должность технического секретаря.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в колледже.

Решение приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Минобрнауки России и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.2 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в колледж;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест для целевого приема по направлениям подготовки и специальностям;
- перечень вступительных испытаний по специальностям;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления;

- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

Указанные документы размещаются на сайте колледжа www.педколледж.рф, на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

В период приема документов приемная комиссия еженедельно информирует о количестве поданных заявлений поступающих на официальном сайте колледжа www.педколледж.рф. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения вступительных испытаний (по специальностям).

2.3 При поступлении поступающий заполняет заявление. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения колледжем образовательной деятельности, Правилами приема в колледж,
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании.

2.4 Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем колледжа (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

2.5 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров колледжа. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел абитуриентов, не прошедших по конкурсу или не явившихся на экзамены, составляет 1 год.

2.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов

2.7 При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» проводятся вступительные испытания (ред. от 20.01.2021).

2.8 При приеме на обучение по специальностям:

44.02.02 «Преподавание в начальных классах» проводятся вступительные испытания в форме выразительного чтения текста и работа с его содержанием.

2.9 44.02.01 «Дошкольное образование» проводятся вступительные испытания в форме выразительного чтения сказки и работа с содержанием текста.

49.02.01 «Физическая культура» проводятся вступительные испытания в форме сдачи нормативов спортивной подготовки;

40.02.02 «Правоохранительная деятельность» проводятся вступительные испытания в форме сдачи нормативов спортивной подготовки.

Дополнительные вступительные испытания (по желанию) – сборка-разборка макета автомата Калашникова.

3. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

3.1 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, в которую входят преподаватели. Председатель апелляционной комиссии назначается приказом директора.

3.2 Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов вступительных испытаний, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

3.3 После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

4.1 Прием студентов на договорной основе, с оплатой юридическими или физическими лицами, осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств областного бюджета.

4.2 Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же порядок приема, что и для лиц, поступающих на данную специальность для обучения за счет средств областного бюджета.

4.3 Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

4.4 На договорной основе в колледж могут быть зачислены лица, не прошедшие по конкурсу.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

5.1 Колледж осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации (далее – средний балл).

5.2 При зачислении суммируются средний балл документа об образовании, результаты вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств в соответствии с перечнем вступительных испытаний и дополнительные вступительные

испытания (по желанию) – сборка-разборка макета автомата Калашникова, утвержденных директором колледжа.

5.3 Лица в списке ранжируются по мере убывания баллов (средний балл документа об образовании и результаты вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств в соответствии с перечнем вступительных испытаний, утвержденных директором колледжа). Средний балл округляется до десятых.

5.4 На основании решения приемной комиссии 18 августа 2025 года директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов на официальном сайте колледжа www.педколледж.рф.

5.5 Приказ о зачислении в состав студентов лиц на места с оплатой стоимости обучения, издается согласно договору.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- ведомости вступительных испытаний.

6.3 По официальным запросам сведения о результатах приема колледж может передавать в органы управления образования, службы занятости области и города.