

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Савеловский колледж»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 33 от «30» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Приказ № 269 от «22» 09 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**

Кимры 2016 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 11.12.2015 г.), Уставом ГБП ОУ «Савеловский колледж».

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Савёловский колледж» (далее — Колледж).

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

## 2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

#### 2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии.

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

3.1. Прием документов начинается не позднее 20 июня текущего года, заканчивается 15 августа текущего года, при наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, прием в колледж может быть продлен до 1 декабря текущего года.

3.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- подготовка к проведению приема документов;
- прием документов от поступающих в колледж;
- зачисление в колледж;
- составление отчетной документации.

3.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

### 3.4. До начала приема документов приемная комиссия:

3.4.1. разрабатывает Правила приема;

3.4.2. подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов, регистрационные журналы, договора об оказании образовательных услуг, заявления о согласии на обработку персональных данных) и папки для формирования личных дел;

3.4.3. размещает на официальном сайте колледжа и на информационном стенде следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- \* правила приема на обучение;
- \* условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- \* перечень профессий и специальностей, по которым осуществляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- \* требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- \* информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- \* информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- \* информацию о наличии (или отсутствии) общежития и количестве мест в общежитии.

не позднее 1 июня:

- \* общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- \* количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- \* количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- \* образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- \* информацию о наличии (или отсутствии) общежития и количестве мест в общежитии.

### 3.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и

правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

- 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;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- формирует личное дело поступающего.

### 3.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

## 4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки заявлений о согласии на обработку персональных данных.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование) и документе об образовании, его

подтверждающем;

- код и наименование специальности (профессии), для обучения по которой он планирует поступать; с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или с фактом отсутствия копии указанного свидетельства;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

4.3. Члены приемной комиссии доводят до сведения абитуриентов информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном при заключении трудового договора (служебного контракта) по соответствующей должности, профессии или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697, в зависимости от выбранной профессии/специальности.

4.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.5. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой форме обучения.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.6. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.7. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее — при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы; при наличии вступительных испытаний — материалы сдач вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции — выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в соответствующие подразделения колледжа. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

4.9. Не позднее 15 августа текущего года поступающие должны представить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации в приемную комиссию.

16 августа формируется по фамильный список лиц, рекомендуемых приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, на основании которого издается приказ. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующей рабочий день после издания приказа на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, утвержденных в рамках контрольных цифр приема на текущий год, прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального

образования осуществляется 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 квалификации.

4.10. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

4.11. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошивать и скреплять подписью председателя приемной комиссии и печатью.