

Управление образования и науки Липецкой области  
Государственное областное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Грязинский технический колледж»  
(ГОБПОУ «ГТК»)

Утверждаю

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ А.В. Уколов

приказ от 14.02.2017 № 59

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета колледжа  
протокол от 25.01.2017 № 6

Грязи, 2017

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грязинский технический колледж» (далее – ГОБПОУ «ГТК»), колледж).

2. В своей работе приемная комиссия ГОБПОУ «ГТК» (далее - приемная комиссия) руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. №697 Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказом Минобрнауки России №36 от 23 января 2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приёма граждан в колледж;
- иными нормативно-правовыми актами.

3. Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в колледж.

4. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- обеспечение принципов равных условий приема для всех поступающих.

5. Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающим на обучение в колледж путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **II. Состав приемной комиссии**

6. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией ГОБПОУ «ГТК».

7. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

В обязанности председателя приёмной комиссии входит:

- общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии; определение полномочий членов приёмной комиссии;
- утверждение плана работы приёмной комиссии, и другие вопросы организационного и контролирующего характера.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

8. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- 1) зам. председателя приёмной комиссии - зам. директора по учебной работе.

В обязанности зам. председателя приёмной комиссии входит:

- организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии;
- подготовка проекта приказа о зачислении;
- организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

- 2) ответственный секретарь.

В обязанности ответственного секретаря входит:

- руководство и/или осуществление приёма документов;
- ознакомление абитуриентов с правилами приема в колледж, со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- проверка достоверности документов, представляемых поступающими;
- составление необходимых списков, баз данных, отчётных документов;
- формирование, учет и хранение личных абитуриентов;

- 3) технический секретарь.

В обязанности технического секретаря входит

- осуществление приема документов от абитуриентов и выдача расписки о принятых документах;
- создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема;
- размещение на официальном сайте образовательной организации сведений, предусмотренных частью 3 приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529).

9. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации. Еженедельно, по

пятницам, ответственным секретарем приемной комиссии составляется акт проверки документов абитуриентов.

11. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

12. Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора колледжа.

13. Приемная комиссия ведет работу по комплектованию учебных групп в соответствии с планом приема студентов, утвержденным приказом управления образования и науки Липецкой области и с учетом уровня образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

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

14. Работа приёмной комиссии начинается не позднее 20 июня.

15. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

16. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

17. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде размещает информацию, предусмотренную Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России №36 от 23 января 2014 г.).

18. 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).

19. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

20. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

21. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете образовательного учреждения.

#### **IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии**

22. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

23. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных.

24. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

25. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

26. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

#### **V. Документация, используемая при приеме в колледж**

27. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

28. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

29. В личном деле абитуриента хранятся все предоставленные им документы.

30. Порядок формирования личных дел:

- на каждого поступающего в колледж в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента, а абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием их полного перечня;
- ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов;
- личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть для их дальнейшего ведения.