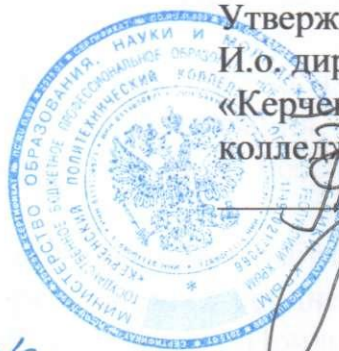




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю  
И.о. директора ГБПОУ РК  
«Керченский политехнический  
колледж»

О.Н. Гребенникова

Введено в действие  
приказом директора  
от 20.02.2015г. № 540/г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии**  
**ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Для организации набора студентов, приёма документов поступающих в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее – Колледж), и зачисления их в состав студентов, организуется приёмная комиссия Колледжа. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в Колледже.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации приёмной комиссии Колледжа, её права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является приём студентов в Колледж, обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в Колледж.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется и осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики

- Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31);
  - Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
  - Рекомендациями об организации работы приемной комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации (Приложение к письму Первого зам. министра образования РФ от 18 декабря 2000 № 16-51-331ин/16-13);
  - другими федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, Правительства Республики Крым, приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регулирующими порядок приема в образовательные организации среднего профессионального образования;
  - Уставом Колледжа;
  - приказами и распоряжениями директора Колледжа;
  - другими внутренними нормативными актами, регулирующими приём в Колледж;
  - настоящим Положением.

## **2. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии**

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.2. Состав приёмной комиссии, права и обязанности её членов определяет директор Колледжа, который является председателем приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приёма.

2.3. Приказом директора Колледжа ежегодно утверждается состав приёмной комиссии, в который входят председатель приёмной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря (по необходимости), члены комиссии и технические секретари (техническая комиссия).

2.3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов, требований настоящего Положения и решений приёмной комиссии;

- определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;

- определяет режим работы приёмной комиссии;

- организует изучение членами приёмной комиссии нормативных документов по приёму;

- организует набор;

- организует перечень помещений для размещения приёмной комиссии, а также необходимое оборудование;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- работает под непосредственным руководством председателя приёмной комиссии и выполняет его поручения;

- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие;

- выполняет постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на него председателем приёмной комиссии.

2.3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных работников Колледжа.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- составляет план подготовки к приёму нового набора;

- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также ведёт личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей);

- организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- организует информационную работу приёмной комиссии Колледжа на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Колледжа;

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в Колледж;

- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- контролирует правильность и(или) ведёт регистрационные журналы;

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приёма в колледж, а также регламентирующих работу приёмной комиссии;

- готовит списки абитуриентов, рекомендуемых к зачислению;
- готовит калькуляцию затрат на организацию работы приёмной комиссии, проект приказа о премировании работников по результатам приёма;
- готовит отчёт о работе приёмной комиссии и справки установленных форм по результатам приёма;
- организует проведение заседаний приёмной комиссии и ведёт их протоколы;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов зачисленных в колледж в отдел кадров, не поступивших абитуриентов – в архив;
- взаимодействует со службами Колледжа в вопросах подготовки требуемых помещений, необходимого оснащения.

#### 2.3.4. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на него председателем приёмной комиссии, ответственным секретарём.

2.3.5. В состав членов приёмной комиссии входят: заместители директора, заведующие отделениями, методист, работник отдела кадров, представитель студенческого самоуправления.

#### Члены комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведётся подготовка на отделениях;
- принимают участие в заседаниях приёмной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов Колледжа лиц, подавших документы на приём.
- выполняют функции в приёмной комиссии, возложенные на них председателем приёмной комиссии, ответственным секретарём.

2.3.6. Для ведения и оформления документации из числа работников Колледжа приказом директора Колледжа назначаются технические секретари (техническая комиссия).

#### Технические секретари (техническая комиссия):

- работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняют его поручения;
- выполняют постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на них председателем приёмной комиссии, ответственным секретарём;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;
- оформляют личные дела абитуриентов, расписки о приёме документов;
- производят необходимые записи в регистрационных журналах.

2.3.7. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма, который рассматривается на педагогическом совете.

2.4. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами, оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.5. Состав, порядок работы приёмной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

2.6. В целях успешного решения задач по формированию контингентов, приёмная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму.

2.7. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.8. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приёма в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.9. Информация, о порядке, сроках, правилах приёма в Колледж, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Колледжа, иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии Колледжа помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и в сети Интернет на официальном сайте Колледжа.

2.10. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж.

### **3. Порядок приёма документов**

3.1. Приёмная комиссия начинает прием документов не позднее 20 июня.

3.2. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по форме и документы, предусмотренные Правилами приёма в Колледж.

Абитуриентам выдается расписка о приёме документов по установленной форме.

3.3. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скреплённом печатью Колледжа.

В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя, ответственного секретаря приёмной комиссии и скрепляются печатью образовательной организации или приёмной комиссии.

3.4. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в Колледж, хранятся в установленном порядке.

3.5. Приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых абитуриентами, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Поступающие, представившие в приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности. Личные дела не зачисленных на обучение в Колледж, журналы регистрации хранятся в течение 1 года.

## **4. Порядок зачисления абитуриентов**

4.1. Зачисление проводится на основании поданных заявлений, итогов конкурса (если количество заявлений превышало количество мест) в соответствии с Правилами приёма в Колледж.

4.2. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании протокола приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

4.3. Право на зачисление имеют лица, представившие оригинал документа государственного образца об образовании в установленные сроки.

4.3. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия в течение недели передаёт личные дела зачисленных студентов в отдел кадров. Не зачисленных – в архив.

4.4. Списки зачисленных в Колледж размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа на следующий рабочий день после издания приказа.

4.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или при наличии заверенной доверенности другому лицу. При получении документов фиксируется факт выдачи и факт получения документов.

## **5. Отчётность приёмной комиссии**

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма, который обсуждается педагогическим советом.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- Положение Колледжа о приёмной комиссии;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчётности.

## **6. Прочие положения**

6.1. Вмешательство в деятельность приёмной комиссии со стороны каких-либо подразделений Колледжа, общественных, политических и других организаций воспрещается.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о приёмной комиссии Колледжа.