

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Воскресенский колледж»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Управляющего совета  
ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО

« \_\_\_ » февраля 2017 г.

Директор колледжа

А.Ю. Лунина

**Положение  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Воскресенский колледж»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок работы приемной комиссии ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее - Колледж).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 238-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом 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»;
- Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. N 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28 апреля 1998 года № 26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.03.2003г. № 14-55-345 ИН/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран, иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".
- Уставом Колледжа;
- контрольными цифрами приема.

1.5. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального

образования и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих за счет бюджетных ассигнований является общедоступным.

## **2. Состав и обязанности членов приемной комиссии**

2.1 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.4. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.5. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и учет при зачислении в Колледж результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов, составляет план работы приемной комиссии, несет ответственность за переписку по вопросам приема, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, участвует в собеседовании с поступающими.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете (педсовете) Колледжа.

## **3 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство**

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- преподаватели и сотрудники Колледжа.

3.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

#### 3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

#### 3.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих; анализируют и учитывают при зачислении в Колледж результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

3.7 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

## 4. Организация приема документов

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам СПО имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»;
- перечень специальностей подготовки, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности подготовки; количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждой специальности;

- порядок проведения конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации (по каждой специальности). Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям и отделениям, колледжа в целом).

4.4 Подача заявлений о приеме в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

Подписью поступающего в заявлении фиксируются следующие факты:

- а) ознакомление с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом колледжа, правилами приема и условиями обучения в колледже;
- б) факт ознакомления поступающего с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;
- в) получение среднего профессионального образования впервые;
- г) дача согласия на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение образовательным учреждением персональных данных в целях зачисления в образовательное учреждение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных».

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

4.5 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.6 Поступающему дается расписка о приеме документов.

## **5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

5.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое отделение и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности определённых Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ.

5.2 Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируется договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

## **6. Порядок зачисления**

6.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (вне конкурса, по конкурсу).

6.2 На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

6.3 Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

7.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

7.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.