

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж»

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол от «06» февраля 2014 г. № 3

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Колледжа  
Н. Н. Ильинова



**Положение  
о приемной комиссии**

г.Городовиковск, 2014

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж» (далее - Приемная комиссия) образуется в образовательном учреждении на один календарный год и обеспечивает прием граждан в БПОУ РК «Многопрофильный колледж» (далее - колледж) для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г №273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. №292 (ред. от 21.08.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.05.2013 N 28395); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом БПОУ РК «Многопрофильный колледж»; лицензией на право ведения образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации и настоящим Положением.

1.3. Деятельность приемной комиссии основывается на принципах законности, гласности, открытости, уважительного отношения к поступающим и их родителям (законным представителям), социальной защиты лиц, пользующихся льготами и преимуществами.

1.4. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, содержащихся в документах.

1.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах работы на заседании Совета Учреждения.

## **2. Задачи приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия решает следующие задачи:

- 1) организация профориентационной работы;
- 2) организация приема граждан в колледж;
- 3) прием и обработка документов для поступления в колледж, формирование личных дел абитуриентов;
- 4) информирование поступающих с помощью информационного стенда приемной комиссии и официального сайта колледжа;
- 5) организация специальной телефонной линии;
- 6) подготовка документов для зачисления в колледж.

## **3. Состав приемной комиссии**

3.1. Для организации и проведения работы по приему поступающих в колледж приказом директора создается приемная комиссия в составе:

председатель комиссии – директор колледжа

заместитель председателя – зам. директора по УПР;

ответственный секретарь – из числа руководящих или педагогических работников колледжа;

члены комиссии – руководящие работники, преподаватели, мастера производственного обучения выпускных групп, социальный педагог, педагог-психолог.

Ответственный за профориентационную работу – из числа членов приемной комиссии. Технический секретарь – специалист по кадрам, диспетчер колледжа.

Количественный состав комиссии не более 9 человек.

3.2. Председатель комиссии:

- несет персональную ответственность за организацию работу комиссии (в случае его отсутствия - заместитель председателя);
- осуществляет контроль за работой комиссии;
- разрешает спорные вопросы и конфликтные ситуации в рамках законодательства
- утверждает график и режим работы приемной комиссии;
- руководит деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии и дает им поручения;
- назначает заседания комиссии;
- проводит заседания комиссии.

#### 3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает организационную деятельность приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие или по его поручению.

#### 3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- несет персональную ответственность за сохранность документов приемной комиссии и личных дел абитуриентов;
- участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- консультирует родителей и абитуриентов по вопросам приема;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- ведет делопроизводство (оформляет все необходимые документы и информацию для абитуриентов);
- формирует личные дела поступающих;
- готовит ответы на письменные запросы;
- готовит и представляет членам комиссии материалы, подлежащие обсуждению на заседании;
- готовит список поступивших для издания приказа о зачислении;
- организует и регулирует профориентационную работу.

#### 3.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- выполняют поручения председателя;
- принимают участие в собеседовании с поступающими;
- проверяют наличие необходимых документов в личных делах обучающихся;
- осуществляют иные полномочия, возложенные на них председателем комиссии.

#### 3.6. Ответственный за профориентационную работу:

- организует и контролирует профориентационную работу колледжа, оперативно вносит необходимые коррективы в её план;
- устанавливает и осуществляет связь со школами, центрами и службами по вопросам профессиональной ориентации и привлечения в колледж школьников и других категорий граждан;
- организует просветительскую, консультативную работу по профессиональной ориентации учащихся;
- руководит профориентационной работой педагогического коллектива и работников колледжа;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по профориентационной работе.

#### 3.7. Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии;
- подготавливает помещение приемной комиссии и участвует в его техническом оснащении;
- подготавливает бланки документации приемной комиссии;
- производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

- подготавливает, сдает документы приемной комиссии в архив;
- консультирует родителей и абитуриентов по вопросам приема;
- обеспечивает сохранность документов абитуриентов;
- участвует в подготовке проектов приказов, касающихся организации и проведения приема, в подготовке материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- обеспечивает своевременное информирование сотрудников колледжа (приемной комиссии и подразделений) о мероприятиях проводимых приемной комиссией.

#### **4. Организация деятельности приемной комиссии**

4.1. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде документов размещает следующую информацию:

- Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в БПОУ РК «Многопрофильный колледж»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, с выделением форм получения образования (очная, заочная) и требования к образованию, необходимому для поступления в Колледж (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 осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

- Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии;
- количество мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Приемная комиссия осуществляет работу в Федеральной информационной системе обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема (далее - ФИС ЕГЭ и приема), а именно вносит в систему сведения о правилах приема, специальностях и направлениях подготовки, на которые осуществляется прием, объемах и структуре приема за счет средств федерального бюджета, количестве мест для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения. Кроме того, приемная комиссия передает в ФИС подробную информацию о заявлениях абитуриентов в режиме, близком к режиму реального времени (не позднее одного рабочего дня с момента поступления/изменения/отзыва заявления).

Ответственность за работу в ФИС ЕГЭ возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

4.3. Для организации и проведения работы по приему документов в колледж определяется помещение. Регистрация документов и заявлений поступающих осуществляется при наличии полного комплекта документов, установленного в соответствии с Правилами приема граждан в БПОУ РК «Многопрофильный колледж»

4.3. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости и являются правомочными при наличии не менее половины состава комиссии. Ведет заседание комиссии ее председатель или его заместитель.

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

4.5. Приемная комиссия размещает на информационном стенде следующие документы:

- Устав колледжа,
- лицензию на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельство о государственной аккредитации,
- перечень основных профессиональных образовательных программ, с условиями получения образования;
- правила приема в БПОУ РК «Многопрофильный колледж».

4.6. Приемная комиссия работает с письмами поступающих из других областей и регионов, рассматривает заявления, ведет телефонные переговоры, посылает информацию о поступлении и предоставлении мест в общежитии.

4.7. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

4.8. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема запрещается.

4.9. Приемная комиссия на каждого поступающего формирует личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение 6 месяцев с момента начала приема документов. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.10. Поступающие, предоставившие в приемную комиссию колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.11. Приемная комиссия готовит пофамильные списки поступающих для приказа о зачислении на обучение и для приказа о заселении в общежитие.

4.12. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, приемная комиссия возвращает в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.13. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Документация, используемая при приеме**

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- ◆ бланки заявлений о приеме в колледж;
- ◆ регистрационный журнал (журналы);
- ◆ папки для формирования личных дел абитуриентов;
- ◆ бланки расписок о приеме документов;

- ◆ бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- ◆ бланки справок о зачислении в состав студентов.

5.2. Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 6 листов.

Специалист по правовым  
вопросам



В.В. Дживаджиев

