

Государственное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Анжеро-Судженский  
политехнический колледж»



Л.И. Малышева  
2017 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ  
№ АД - 04  
г. Анжеро-Судженск

**Положение о приемной комиссии  
Государственного профессионального  
образовательного учреждения  
«Анжеро-Судженский  
политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. В целях организации приема граждан в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - колледж) для освоения основных профессиональных образовательных программ по объявленным специальностям и профессиям, программы среднего общего образования создается приемная комиссия.

Основной задачей деятельности приемной комиссии является соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Изменениями в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36, от 11.12.2015 г. № 1456;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464;
- Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро - Судженский политехнический колледж», утвержденным приказом департамента образования и науки Кемеровской области от 15.12.2015 г. №2315;
- Правилами приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Анжеро-Судженский политехнический колледж» в 2017 году от 01.02.2017 г. № 81-04;
- Правилами приема в ГПОУ АСПК обучающихся по образовательной программе среднего общего образования от 28.02.2017 г. №85-09.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь приемной комиссии.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора колледжа из числа

административно-управленческого персонала колледжа ежегодно, но не более трех лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Педагогического совета колледжа.

Секретарь приемной комиссии назначается приказом директора колледжа из числа педагогических работников и (или) учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии**

2.1. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности поступающих и выполнение установленных правил приема в колледж.

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

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами в области образования в Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Кемеровской области и другими локальными актами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Контрольные цифры приема в колледж за счет бюджетных ассигнований бюджета Кемеровской области утверждаются департаментом образования и науки Кемеровской области.

2.5. До 1 июня текущего года ответственным секретарем приемной комиссии готовится первичная учетная документация.

2.6. До начала приема документов приемная комиссия размещает на сайте колледжа и на информационном стенде следующие документы:

- правила приема в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования;
- правила приема в колледж по образовательной программе среднего общего образования;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет 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, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о прохождении поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Кемеровской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования, по образовательной программе среднего общего образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями).

Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.7. В форму заявления о приеме в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- 5) специальность / профессию, для обучения по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- 6) нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

2.8. В форму заявления о приеме в колледж по образовательной программе среднего общего образования включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- 5) класс с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема);

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

2.9. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью директора колледжа. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Данные на каждого абитуриента заносятся в электронную базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.11. Документы могут быть возвращены поступающему по письменному заявлению в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

### **3. Организация приема на места с полным возмещением затрат на обучение**

3.1. Прием на места с полным возмещением затрат на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с полным возмещением затрат на обучение регулируется договором об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Прием документов как на места, финансируемые из областного бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения объявляется и проводится одновременно.

### **4. Порядок зачисления**

4.1. По окончании срока приема документов приемная комиссия определяет список лиц, рекомендованных к зачислению в состав обучающихся колледжа. Указанный перечень размещается на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

4.2. Рекомендации приемной комиссии к зачислению в состав обучающихся колледжа оформляется протоколами.

4.3. На основании протоколов приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в число обучающихся колледжа лиц, рекомендованных приемной комиссией и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении в число обучающихся колледжа размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа не позднее следующего после издания дня.

4.4. После зачисления поступающего на обучение с полным возмещением затрат на обучение заключается договор между колледжем и физическим и (или) юридическим лицом.

4.5. После выхода приказа о зачислении в число обучающихся колледжа приемная комиссия оформляет и сдает секретарю учебной части личные дела зачисленных в число обучающихся.

### **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. По окончании работы приемной комиссии на заседании педагогического совета колледжа заслушивается отчет об итогах работы приемной комиссии.

5.2. В качестве отчетных документов, в том числе и при проверке работы приемной комиссии, выступают Правила приема в колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, регистрационные журналы, личные дела поступающих; протоколы, приказы о зачислении в число обучающихся.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в департамент образования и науки Кемеровской области, органы управления образованием, службы занятости, федеральную миграционную службу.