

УТВЕРЖДАЮ

Директор



С.К. Ряков

2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Рассмотрено на заседании

Приемной комиссии

Протокол от 16.06.2015 №3

## **1. Общие положения**

1.1 Приемная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний для обучения по специальностям и профессиям СПО, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, зачисления в состав обучающихся.

1.2 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. №36;
- Уставом колледжа
- и иными нормативно-правовыми актами, издаваемыми органами управления образованием РФ.

1.3 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается один из заместителей директора.

Заместитель председателя Приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур ответственного секретаря и его заместителей в структурных подразделениях колледжа, подготовку и согласование нормативных документов.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

1.6 Для организации приема в филиалах и отделениях Колледжа формируются Отделения приемной комиссии (подкомиссии).

1.7 Для руководства отделениями Приемной комиссии назначаются заместители Ответственного секретаря Приемной комиссии.

## **2. Права и обязанности Приемной комиссии**

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов в области образования, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует и контролирует прием обучающихся, в том числе на договорной основе;

- организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативно-правовых документов по приему;

- определяет перечень помещений для организации приема документов поступающих, а также необходимое оборудование; составляет соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

### 2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- по поручению председателя или заместителя председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;

- составляет расписание вступительных испытаний;

- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- организует учебу, инструктаж членов Приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство ее работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- ежедневно составляет и размещает на стенде Приемной комиссии и сайте колледжа информацию о количестве поданных заявлений в разрезе специальностей/профессий, форм обучения и др.;

- осуществляет и контролирует ввод данных в ФИС ЕГЭ;

- составляет проекты приказов о зачислении в состав студентов и др.;

- оформляет справки и осуществляет учет их выдачи абитуриентам;

- готовит информацию для составления отчетной документации, касающейся работы приемной комиссии.

### 2.4. Заместитель ответственного секретаря в структурном подразделении:

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала в Отделении Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- ежедневно составляет и передает в головное учреждение информацию о количестве поданных заявлений в разрезе специальностей/профессий, форм обучения и др.;

- осуществляет ввод данных в ФИС ЕГЭ;

- передает в соответствии с приказами о зачислении личные дела поступающих, зачисленных в состав студентов, в учебную часть; незачисленных – в архив по описи.

### 2.5. Члены Приемной комиссии:

- осуществляют консультирование поступающих, в том числе по телефону;

- осуществляют прием документов и оформление личных дел поступающих;

- принимают участие в заседаниях Приемной комиссии.

2.6. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

### **3. Подготовка к проведению приема**

3.1 До начала приема в Колледже оформляются информационные стенды и сайт Приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- правила приема;
- перечень специальностей и профессий СПО, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- при этом по каждой специальности или профессии СПО (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовая подготовка, углубленная подготовка) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее) указываются следующие сведения:
  - количество мест для приема за счет средств регионального бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема; количество мест для приема по договорам с физическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
  - перечень вступительных испытаний для обучения по специальностям и профессиям, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, содержание и система оценок вступительных испытаний;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации;
- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;
- образец заполнения заявления о приеме;
- перечень представляемых документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

3.2 Для проведения вступительных испытаний для обучения по специальностям и профессиям, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, готовятся задания: тестовые и практические.

3.3 Подготовка тестовых заданий осуществляется следующим образом:

Тестовые задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Формулировки контрольных заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности.

Практическое задание также составляется ежегодно.

Задания вступительных испытаний подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии.

### **4. Организация приема документов**

4.1 Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.2 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в электронном Журнале регистрации приема и выдачи документов

поступающих на специальности и профессии СПО.

4.3 На каждого абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.4 Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

Если абитуриент указывает в заявлении более одной специальности/профессии, то по каждой из указанных специальностей/профессий ему присваивается индивидуальный код (номер) в регистрационном журнале.

При указании в заявлении более одной специальности/профессии абитуриенту рекомендуется указывать приоритет специальностей/профессий.

4.5 Абитуриенты и (или) его родители (законные представители) знакомятся с Уставом Колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема.

4.6 Абитуриенты и (или) его родители (законные представители) имеют возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

4.7 Колледж должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4.8 Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

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

4.10 Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде Приемной комиссии и сайте колледжа по адресу [agkprg.ru](http://agkprg.ru).

4.11 Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности/профессии в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровня образования, на базе которого осуществляется прием в Колледж; с выделением приема на бесплатной и платной основе приема).

4.12 Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний.

## **5. Организация вступительных испытаний и зачисления**

5.1 Для проведения вступительных испытаний абитуриентов, поступающих для обучения по специальностям и профессиям СПО, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, формируются экзаменационные группы абитуриентов.

5.2 Перед вступительным испытанием для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения

вступительного испытания.

5.3 Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.4 Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

5.5 Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

5.6 Оценка за вступительное испытание ставится цифрой по стобальной шкале и удостоверяется подписью Ответственного секретаря или заместителя председателя Приемной комиссии.

5.7 Результаты вступительного испытания объявляются на следующий день после его проведения.

5.8 Колледж объявляет результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

5.9 Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения Ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя.

5.10 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, Ответственного секретаря) Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.11 Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

5.12 Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

5.13 Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

5.14 По результатам вступительных испытаний абитуриент может подать апелляционное заявление.

5.15 По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний для обучения по специальностям/профессиям, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей.

В случае, если численность поступающих превышает количество, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств регионального бюджета, Приемная комиссия осуществляет прием на обучение на основе результатов

освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

5.16 Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании Приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде Приемной комиссии и сайте колледжа.

5.17 На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании, директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригиналов документов об образовании.

5.18 При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Колледжем и юридическим или физическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг и внесения оплаты.

5.19 Личные дела незачисленных хранятся в течение 6 месяцев в архиве Колледжа.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в число обучающихся колледжа оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, по договору.

При формировании протокола Приемная комиссия учитывает желание абитуриента учиться на специальности /профессии согласно заявленному приоритету в заявлении. Если абитуриент в заявлении указал несколько специальностей/профессий, но не указал приоритета, то Приемная комиссия зачисляет абитуриента на специальность/профессию, по которой имеются свободные места по своему усмотрению (голосование членов комиссии).

В случае указания абитуриентом в заявлении более одной специальности/профессии, имеющих различные сроки зачисления, и выбора в качестве приоритета специальности/профессии с поздним сроком зачисления, то Приемная комиссия предварительно зачисляет абитуриента на специальность/профессию с ранним сроком зачисления (не по приоритету), определяя при этом абитуриента-кандидата за зачисление на его место в случае возможности зачисления на специальность/профессию по приоритету с поздним сроком зачисления.

Указанные действия совершаются только при наличии оригинала документов абитуриента и прохождения его по конкурсу на специальности/профессии.

6.2. На основании решения Приемной комиссии ответственным секретарем в установленные сроки готовится проект приказа о зачислении и передается для подписи директору колледжа.

6.3. После подписания приказа о зачислении он вывешивается на информационном стенде Приемной комиссии и публикуется на сайте колледжа.

6.4. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки для предъявления по месту требования.

Федорова Н.А.