

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Астраханской области «Астраханский государственный политехнический**  
**колледж»**

**ПРИНЯТО**

**Советом колледжа**

**Протокол №** Н **от** 19.01.22

**Секретарь** [подпись]



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмной комиссии**

**в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Астраханской области «Астраханский государственный политехнический**  
**колледж»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ АО «АГПК» (далее – Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021г. № 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2019г. № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076».
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- Уставом колледжа;

- Правилами приема в ГБПОУ АО «АГПК» на 2022/2023 учебный год.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и организацию работы приемной комиссии Колледжа.

## **2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Приемная комиссия Колледжа является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательную организацию.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательной организации.

2.7. В состав членов приемной комиссии включаются сотрудники Колледжа и филиалов Колледжа.

2.8. В период приема документов поступающих к работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Колледжа – консультанты приемной комиссии.

2.9. Организации приема в филиалах Колледжа осуществляется приемной комиссией Колледжа.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

## **3. Задачи и полномочия приемной комиссии**

3.1. Основной задачей приемной комиссии Колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;

- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

3.3. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

#### **4. Организация и порядок работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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.

#### 4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.5. В период приема документов от поступающих в Колледж и филиалы Колледжа приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими. Копия документа об образовании принимается при наличии оригинала документа об образовании или должна быть заверена в установленном порядке;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- вносит данные о поступающем в систему «1С Колледж Проф» для последующей передачи в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее ФИС ГИА и Приема);

- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных



заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

- в период с 01 августа по 15 августа ежедневно размещает на официальном сайте колледжа рейтинговые списки абитуриентов, с указанием среднего балла аттестата.

- возвращает представленные в приемную комиссию документы (оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации) поступающему по его письменному заявлению не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

- оформляет договоры об оказании платных образовательных услуг с поступающим и (или) его родителем (законным представителем), другим физическим или юридическим лицом при приеме на места сверх установленных контрольных цифр приема, информирует о реквизитах образовательной организации, способах и сроках оплаты;

- оставляет за собой право прекращения набора на специальности при общей численности рекомендованных к зачислению менее 15 человек и расторжения договоров об оказании платных образовательных услуг с предоставлением возможности выбора другой специальности или возврата оплаченных денежных средств.

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации.

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

## **5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала**

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Колледжа;

- утверждает состав приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Колледжа;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии;

- утверждает нормативные документы Колледжа, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Колледж.

### 5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия, контролирует работу приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий Колледжа;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- контролирует формирование электронной базы для передачи данных в ФИС ГИА и Приема.

### 5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии Колледжа (включая филиалы);
- организует профориентационную и рекламную работу приемной кампании;
- контролирует информирование абитуриентов на официальном сайте и в социальных сетях;
- участвует в разработке нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует подбор кандидатур в приемную, экзаменационную и апелляционную комиссии и представляет их состав на утверждение руководителю;
- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- инструктирует и организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- осуществляет контроль за работой технического персонала – консультантами приемной комиссии;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- готовит экзаменационные ведомости вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно по специальности 54.02.01. Дизайн (по отраслям) и размещает результаты вступительных испытаний на информационном стенде и официальном сайте Колледжа;
- организует подготовку и передачу данных о поступающих, результатах вступительных испытаний и зачисленных в ФИС ГИА и Приема;
- подготавливает материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Колледж;
- принимает по акту от консультантов приемной комиссии в филиалах Колледжа личные дела поступающих в филиалах;

- проводит передачу личных дел зачисленных и не поступивших абитуриентов в учебную часть Колледжа.
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Колледж;
- дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- подготавливает статистические отчеты, относящиеся к работе приемной комиссии.

#### 5.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности ответственного секретаря приемной комиссии во время его отсутствия, организует работу приемной комиссии Колледжа (включая филиалы).

#### 5.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в организации работы приемной комиссии;
- вносят на рассмотрение предложения связанные с работой приемной комиссии;
- принимают участие в голосовании на заседаниях приемной комиссии.

#### 5.6. Технический персонал приемной комиссии – консультант приемной комиссии:

- осуществляет консультирование поступающих, в том числе по телефону и по средствам сети интернет (электронная почта, социальные сети);
- осуществляет прием документов от поступающих и их регистрацию;
- осуществляет ввод данных в систему «1С Колледж Проф»;
- несет ответственность за правильность приема и оформления документов, ввод данных в систему;
- оказывает поступающим помощь при оформлении бланков документов, необходимых для поступления;
- проводит ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, правилами приема в колледж, согласием на обработку персональных данных, а так же с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- оформляет договоры об оказании платных образовательных услуг, осуществляет их учет, регистрацию и выдачу абитуриентам;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- осуществляет возврат документов по личному заявлению поступающего или родителя (законного представителя) поступающего.

#### 5.7. Технический персонал приемной комиссии в филиалах Колледжа – консультант приемной комиссии в филиале Колледжа:

- выполняет должностные обязанности консультанта приемной комиссии, указанные в п.5.6. Положения;



- передает по акту личные дела поступающих в филиалах ответственному секретарю приемной комиссии.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

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

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в ГБПОУ АО «АГПК»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости по результатам вступительных испытаний;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела зачисленных в состав студентов ГБПОУ АО «АГПК»;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ АО «АГПК».

6.3. Личные дела зачисленных студентов, оригиналы документов государственного образца об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации не поступивших абитуриентов, договоры об оказании платных образовательных услуг передаются в учебную часть Колледжа по акту.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Колледжа и прекращает действие с момента принятия нового положения.