

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
ОГАПОУ «Валуйский колледж»  
«25» *января* 2019г.

Утверждаю:  
Директор ОГАПОУ  
«Валуйский колледж»  
*Л.В. Аверьянова*  
Аверьянова Л.В.  
«25» *января* 2019г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о Приёмной комиссии ОГАПОУ «Валуйский колледж»**

## 1. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов, приема документов от поступающих в ОГАПОУ «Валуйский колледж», проведения вступительных испытаний и процедур зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, прошедших вступительные испытания создана Приемная комиссия ОГАПОУ «Валуйский колледж» (далее Приемная комиссия).

1.2. В своей работе и открытости проведения всех форм приема руководствуется:

- Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Валуйский колледж»
- Законом Российской Федерации «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Правила приема в колледж утверждаются ежегодно не позднее 1 февраля текущего года.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

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

1.4. В состав Приемной комиссии колледжа входят:

- председатель;
- заместитель председателя, назначенный из числа заместителей директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заведующие отделением, представители преподавательского состава и сотрудники колледжа.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Работу Приемной комиссии организуют председатель и ответственный секретарь. Председатель и ответственный секретарь назначаются ежегодно.

1.7. Для проведения вступительных испытаний и своевременного оформления необходимых материалов приказом директора создаются предметная экзаменационная и апелляционная комиссии.

1.8. Составы предметной экзаменационной и апелляционной комиссии состоит из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников колледжа. Допускается включение в состав предметной экзаменационной комиссии преподаватели других образовательных учреждений.

1.9. Представители предметной экзаменационной комиссии участвуют в рассмотрении апелляций.

Материалы для вступительных испытаний готовят предметные цикловые комиссии колледжа и представляют для утверждения заместителю директора.

Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается план ее работы.

## **2. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности;
- разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- принимает участие в Ярмарке вакансий.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж.

2.3. Принимает участие в работе по профориентации молодежи и осуществляет подготовку абитуриентов к вступительным испытаниям.

2.4. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.5. Осуществляет:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж;
- обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них;
- проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- размещает информацию на официальном сайте колледжа.

2.6. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий.

2.7. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов в колледж.

2.8. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

### **3. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение установленных планов приема, правил приема и требований других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки вступительных испытаний.

3.1.3. Утверждает план работы приемной комиссии.

3.1.4. Отчитывается на педагогическом совете по итогам приема.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

3.2.2. Осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.3. Члены приемной комиссии:

3.3.1. Осуществляют прием документов от абитуриентов.

3.3.2. Оформляют стенды и размещают информацию на официальном сайте колледжа для абитуриентов с необходимой нормативной документацией.

3.3.3. Оперативно информируют абитуриентов о наличии конкурса.

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

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ССУЗ.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (в наличие не менее 2/3 утвержденного состава), в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии, его заместитель организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формирует состав предметной экзаменационной

комиссии, отвечает за подбор технического персонала, оборудование помещений для работы, оформление справочных материалов, образцов документов, обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия объявляет 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, предусмотренных настоящим Порядком, 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.

4.5. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую специальность, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих, размещает информацию для абитуриентов на сайте колледжа.

Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в колледж. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

На каждого абитуриента заводится личное дело.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии, как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.7. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и вывешивается на информационных стендах приемной комиссии. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметной экзаменационной комиссии не указываются. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

5.2. Материалы вступительных испытаний составляются на основе учебных программ среднего общего образования и утверждаются председателем Приемной комиссии.

5.3. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения директора и председателя приемной комиссии в пределах установленного приема на соответствующую форму обучения. Причина неявки должна быть подтверждена документально.

5.4. Приемная комиссия информирует на информационных стендах абитуриентов о результатах вступительных испытаний.

5.5. Абитуриент, поступающий по итогам вступительных и дополнительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно, имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляция проводится в соответствии с данным Положением, утвержденным председателем приемной комиссии в день объявления результатов по соответствующему вступительному испытанию.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Процедура зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, осуществляется в соответствии с правилами приема.

6.2. Решение о зачислении в колледж оформляется протоколом Приемной комиссии с приложением списка поступающих, предлагаемых к зачислению.

6.3. На основании решения Приемной комиссии директор издает приказ о зачислении.

6.4. Приказ о зачислении публикуется на официальном сайте колледжа и на информационном стенде Приемной комиссии.

6.5. Лицам, не зачисленным в колледж, оригиналы документов и/или их копии, заверенные нотариально, выдаются лично или по доверенности, оформленной в установленном порядке, при предъявлении паспорта и расписки в приеме документов.

6.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев после начала учебного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

## **7. Ответность приемной комиссии**

7.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на педагогическом совете колледжа.

7.2. Отчет составляется на основании:

- Правил приема в колледж;
- документов, утверждающих контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказов по утверждению состава приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссии;
- протоколов заседаний приемной комиссии;
- протоколов заседаний апелляционной комиссии;
- журналов регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личных дел абитуриентов;
- экзаменационных ведомостей;
- приказов о зачислении в состав студентов.