

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2018	Лист 1 из 12

**Утверждено**  
приказом директора колледжа  
19 февраля 2018 г. № 168

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**областного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Курский государственный политехнический колледж»**

Курск  
2018

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2018	Лист 2 из 12

Настоящее Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (новая редакция), утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от 01.11.2017 № 1-1025 (далее - Устав).

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2018 - 2019 учебный год.

2. Приемная комиссия создается на основании приказа областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее - Колледжа) с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Курской области, а также по договорам об образовании, заключенными при приеме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии по всем учебным корпусам Колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- положение об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2018	Лист 3 из 12

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний для специальностей, требующих у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня специальностей и профессий среднего профессионального образования, по которым он проводится.

### 3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и 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. Начало работы приемной комиссии – с 29 мая текущего года до окончания приема документов, а при наличии свободных мест – до 25 ноября текущего года.

5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, в соответствии с Правилами приема ОБПОУ «КГПК» приказом колледжа создается экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначается её председатель.

Деятельность экзаменационной комиссии регламентируется Положением об экзаменационной комиссии ОБПОУ «КГПК».

7. На период проведения вступительных испытаний приказом колледжа создается апелляционная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением об апелляционной комиссии ОБПОУ «КГПК».

8. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется Положением о приемной комиссии ОБПОУ «КГПК».

## II. Состав приемной комиссии

1. Состав приемной комиссии утверждается приказом колледжа:

- председатель приёмной комиссии – директор;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2018	Лист 4 из 12

- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующие учебными отделениями колледжа;
- заведующий Курчатовским филиалом.

2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

3. Составы приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий, а также технического персонала, утверждаются ежегодно.

4. Председатели экзаменационной и апелляционной комиссий назначается приказом колледжа.

### **III. Права и обязанности членов приемной комиссии**

#### **1. Председатель приемной комиссии**

Руководит:

- деятельностью приемной комиссии;

Контролирует

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

Определяет:

- обязанности членов приемной комиссии.

Утверждает:

- правила приема в колледж на текущий учебный год;
- положения:
  - о приемной комиссии колледжа
  - об экзаменационной комиссии колледжа
  - об апелляционной комиссии колледжа
  - материалы вступительных испытаний
  - расписание проведения вступительных испытаний в колледж
- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- графики работы приемной комиссии.

Несет ответственность за:

- выполнение утвержденного государственного задания на подготовку по программам среднего профессионального образования;
- соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

#### **2. Ответственный секретарь приемной комиссии колледжа**

Организует:

- взаимодействие служб, связанных с приемом граждан с целью получения среднего профессионального образования;
- проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, в том числе с учетом особенностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2018	Лист 5 из 12

- подбор состава экзаменационной комиссии и представление его на утверждение директору колледжа;
- подготовку материалов вступительных испытаний;
- подготовку расписания вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними.
- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел поступающих в учебную часть;
- взаимодействие служб колледжа в вопросах организации требуемых помещений и необходимого оборудования;
- ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования;

Контролирует и координирует:

- работу по приёму документов от поступающих на учебных корпусах колледжа;
- деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;
- ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в Колледж;

Разрабатывает:

- положения и проекты приказов об организации работы: приемной комиссии Колледжа;
- экзаменационной комиссии Колледжа;
- апелляционной комиссии Колледжа;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- списки поступающих, представленных к зачислению;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих;
- все видов запрашиваемой отчетности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приёма в Колледж;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Совете руководства колледжа;
- графики работы технических секретарей приемных комиссий;

Несет ответственность за:

- соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в Колледж, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

### **3. Руководитель службы документационного обеспечения приемной комиссии**

- Принимает и регистрирует заявления о приеме и оформляет личные дела поступающих;
- вносит персональные данные поступающих в программу «Приемная комиссия «ОБПОУ «КГПК»»;
- формирует личные дела поступающих и отвечает за правильность их оформления;
- выдает расписку о приеме документов.
- ведет документацию приемной комиссии, предусмотренную данным Положением;
- готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2018	Лист 6 из 12

- обеспечивает сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
  - подтверждает соответствие документов, представленных поступающими, Правилам приема в колледж и представляет эти документы для рассмотрения на заседание приемной комиссии;
  - участвует в подготовке всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в колледж и данным Положением;
  - участвует в подготовке отчетной документации экзаменационной комиссии о результатах вступительных испытаний в колледж;
  - принимает участие в подготовке материалов для работы экзаменационной и апелляционной комиссий;
- Знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей):
- с установленными Правилами приема в колледж;
  - с Уставом колледжа;
  - с лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа;
  - со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей и профессий,
  - с датой представления оригинала документа об образовании;
  - с содержанием основных образовательных программ;
  - с возможностью конкурса аттестатов, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований;
  - с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

#### **4. Руководитель службы информационного обеспечения приемной комиссии:**

Обеспечивает:

- функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- своевременное размещение информационных материалов приёмной комиссии на сайте колледжа, предусмотренных Правилами приема и данным Положением;
- ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

#### **IV. Прием и оформление документов поступающих**

1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.
2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.
3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.
4. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:
  - фамилия, имя, отчество поступающего;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2018	Лист 7 из 12

- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность (профессия) с указанием условий обучения и формы получения образования;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

6. Оригиналы документов не зачисленных поступающих хранятся у секретаря учебной части как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

7. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

8. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

## **V. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

1. Прием по договорам об образовании, заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж».

## **VI. Проведение вступительных испытаний**

1. Вступительные испытания проводятся по специальностям, указанным в Правилах приема в колледж в разделе V, пункте 1.

2. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который содержит следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество поступающего;
- наименование специальности;
- номер экзаменационной группы;
- дата выдачи экзаменационного листа;
- личная подпись поступающего;
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:
  - форма проведения вступительного испытания;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2018	Лист 8 из 12

- дата проведения вступительного испытания;
- итоговое количество набранных баллов;
- фамилия, имя, отчество председателя экзаменационной комиссии;
- подпись председателя экзаменационной комиссии;
- решение экзаменационной комиссии;
- подпись ответственного секретаря приемной комиссии.

3. Экзаменационные группы формируются в количестве до 25 человек. Списки групп вывешиваются на стенде Приемной комиссии.

4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 7 дней до их проведения.

5. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указываются:

- форма проведения вступительного испытания (письменный экзамен-тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

6. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

7. Протокол заседания экзаменационной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (далее – протокол экзаменационной комиссии) по приему вступительных испытаний профессиональной направленности комиссии представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний поступающими на каждую отдельную специальность или профессию.

8. Отдельный протокол заполняется на каждое вступительное испытание на каждую экзаменуемую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- название специальности или профессии;
- уровень образования поступающего;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- время проведения вступительного испытания;
- количество присутствующих поступающих;
- количество отсутствующих поступающих;
- фамилия, имя и отчество председателя экзаменационной комиссии;
- фамилия, имя и отчество членов экзаменационной комиссии.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- количество баллов часть I;
- количество баллов часть II;
- итоговое количество баллов;
- результат вступительных испытаний;
- подписи председателя комиссии и членов экзаменационной комиссии.

9. В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «не явился» («не явилась»).



областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2018	Лист 9 из 12

10. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии хранятся в течение одного года.

11. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии.

12. Экзаменационные листы зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

13. Рассмотрение апелляции по поводу оценки оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается председателем апелляционной комиссии.

## VII. Порядок зачисления

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Колледжа оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии о зачислении студентами первого курса очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2018-2019 учебный год» (далее - протокол заседания приемной комиссии).

2. На основании решения приемной комиссии издается приказ колледжа «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2018 – 2019 учебном году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета», который публикуется на официальном сайте Колледжа и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

## VIII. Ответственность приёмной комиссии

1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, и все члены приемной комиссии **несут личную ответственность за:**

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

## IX. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

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

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж» ОБПОУ «КГПК»		
Наименование: <b>Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Год введения: 2018	Лист 10 из 12

- правила приема в Колледж;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний;
- протоколы заседания приемной комиссии по зачислению поступающих;
- протоколы рассмотрения апелляции;
- приказы о зачислении;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Совете руководства и Совете колледжа;
- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования
- приказ Колледжа о зачислении
- личные дела поступающих.