

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета колледжа  
Протокол № 8  
от «01» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ  
«Белгородский индустриальный колледж»  
О. А. Шаталов  
«01» февраля 2019 г.

Приказ № 39 от «01» февраля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**областного государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Белгородский индустриальный колледж» на 2019 год**

**1. Общие положения.**

1.1. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456; в ред. Приказа Минобрнауки России от 26.11.2018 г. №243);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2018 г. №243 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года №36».

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 г. №31; в ред. Приказа Минобрнауки России 15.12.2014 г. №1580);

– Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж»;

– Правилами приема в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» на 2019-2020 учебный год, утвержденными приказом директора № 39 от 01.02.2019 г.;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

– приема документов от лиц, поступающих в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Колледж);

– подведения итогов конкурса по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании и обеспечения зачисления в Колледж.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников колледжа.

1.5. В состав приемной комиссии включаются заведующие отделениями, технические секретари.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

1.7. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосом. Приемная комиссия формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

1.8. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заместителю директора (по административно-хозяйственной работе), который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием, осуществляет телефонизацию помещения и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

## **2. Полномочия членов приемной комиссии.**

2.1. Председатель приемной комиссии Колледжа:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии Колледжа:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема абитуриентов;

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», инструктивных писем по организации приема;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;

- ведет протокол заседаний приемной комиссии;

- организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;

- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;

- ведет переписку по вопросам приема.

2.4. Члены приемной комиссии Колледжа участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2.5. Технический персонал приемной комиссии ведет прием документов абитуриентов.

2.6. Ответственный по работе с программой ФИС ЕГЭ и приема ежедневно вносит сведения об абитуриентах, подавших заявления для поступления в колледж.

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

3.1. До начала приема в Колледже оформляется официальный сайт и информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, в электронно-



цифровой форме.

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 мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- 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.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.3. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

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

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

4.2. При приеме документов технический персонал должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на бумажном или электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема.

4.3. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом.

4.4. Приемная комиссия Колледжа предоставляет возможность абитуриентам и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Государственной аккредитации колледжа, содержанием основных профессиональных образовательных программ, а

также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

4.6. 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.

4.7. Ежедневно, по окончании приема документов, технические секретари сдают документы, принятые за день, ответственному секретарю для проверки.

## **5. Документация, используемая при приеме в Колледж.**

5.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок в приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

## **6. Зачисление в Колледж.**

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом. Директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

6.2. Приказ или приказы о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа и должны быть доступны пользователям.