

Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета колледжа  
Протокол № 8  
от «01» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ  
«Белгородский индустриальный  
колледж»

\_\_\_\_\_ О.А. Шаталов  
«09» февраля 2024 г.  
Приказ № 42 от «09» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии Областного государственного автономного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Белгородский индустриальный колледж»**  
**в 2024 году**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж» (далее – колледж).

Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказа Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 16 марта, 30 апреля 2021 г., 20 октября 2022 г., 13 октября 2023 г.);

– Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» и Порядка проведения обязательных предварительных

и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (последняя редакция Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017г. №514-н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» (последняя редакция);

– Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с дополнениями и изменениями от 8 мая, 6 июня, 28 сентября 2023 г.);

– Уставом ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»;

– Правилами приёма на обучение по программам среднего профессионального образования в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» в 2024 году.

1.3. Прием граждан в колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование.

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

## **II. Цели и задачи приемной комиссии.**

2.1. Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета Белгородской области.

2.2. Основные задачи приемной комиссии:

– информирование поступающих о правилах и порядке приема в колледж;

– прием установленных документов от граждан, поступающих в колледж, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

– отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

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

## **III. Организация информирования лиц, поступающих в колледж.**

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и документы по приёму на информационном стенде колледжа, также на официальном сайте <https://bincol.ru/> в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 01 марта 2024 года:

- правила приема;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная):
  - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование, среднее общее образование);
  - информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
  - информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний).

Не позднее 01 июня 2024 года:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет ассигнований областного бюджета Белгородской области, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о местах в общежитии.

3.4. 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, очно-заочная).

3.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(4722) 26-43-40, раздела официального сайта колледжа (Абитуриенту) и электронной почты приёмной комиссии [priem@bincol.ru](mailto:priem@bincol.ru) для приёма документов в электронном виде и ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

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

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии – педагогический или руководящий работник;

- члены приемной комиссии – преподаватели и сотрудники колледжа;

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в колледж;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан, поступающих в колледж, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему абитуриентов;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в колледж в отдел кадров;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся колледжа.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и

ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **V. Организация приема документов.**

5.1. Прием в колледж по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

Сроки приема заявлений на все формы обучения, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов, устанавливаются Правилами приема в колледж.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью колледжа.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, дата рождения, адрес проживания, специальность.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров Колледжа для формирования личных дел обучающихся.

5.5. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- 1) через операторов почтовой связи общего пользования;
- 2) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты или электронной информационной системы колледжа, в том числе с использованием функционала официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3) с использованием функционала федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

5.6. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления с использованием дистанционных технологий.

5.7. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

5.8. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

5.10 Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной информационной системы колледжа или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

## **VI. Зачисление в колледж.**

6.1 К зачислению допускаются поступающие представившие документы, указанные в Правилах приёма в 2024 году.

6.2 По результатам прохождения конкурса аттестатов приемная комиссия формирует пофамильно список абитуриентов, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

6.3 По завершении приема документов в приемной комиссии, в течении 3-х рабочих дней директором колледжа издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных приемной комиссией к зачислению по специальностям.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6.4 В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет областного бюджета, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов

индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении.

6.5 Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации определяются путем деления суммы оценок за все общеобразовательные предметы на общее количество этих предметов. Результат учитывается до третьего знака после запятой.

## **VII. Отчетность приемной комиссии.**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Колледжа.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.