

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
ОГАПОУ  
«Яковлевский педагогический колледж»  
Протокол № 4 от «8» октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ  
«Яковлевский педагогический колледж»  
Н. Шепелева  
«12» октября 2018 г.



**Положение  
о приемной комиссии  
областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Яковлевский педагогический колледж»**

1. Общие положения
2. Порядок формирования приемной комиссии
3. Организация и порядок работы приемной комиссии
4. Отчетность приемной комиссии

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Колледж) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

1.2. Положение определяет организацию и порядок работы приемной комиссии (далее - ПК) Колледжа.

1.3. ПК является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж.

1.4. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

1.5. Основными направлениями деятельности ПК являются:

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по среднему баллу аттестата и по результатам вступительных испытаний;
- зачисление в Колледж.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии**

2.1. ПК создается приказом директора Коллежа, в котором определяется ее персональный состав.

2.2. В состав ПК входят:

- председатель ПК (директор Колледжа);
- заместитель председателя ПК (заместитель директора (по УР));
- ответственный секретарь ПК;
- заместитель ответственного секретаря ПК;
- члены предметной комиссии;
- члены апелляционной комиссии;
- технический секретарь ПК.

2.3. Ответственный секретарь ПК, его заместитель, члены предметной и апелляционной комиссий назначаются из числа педагогических работников Колледжа.

2.4. Технический секретарь ПК назначается из числа технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.5. Председатель ПК руководит деятельностью ПК, определяет обязанности членов ПК, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.6. Ответственный секретарь ПК организует работу ПК и делопроизводство, ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) и несет персональную ответственность за сохранность документов.

2.7. Члены предметной и апелляционной комиссий обеспечивают прием вступительных испытаний и объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.8. Технический секретарь ПК осуществляет работы по приему документов поступающих и формированию их личных дел.

2.9. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

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

3.1. ПК начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3.2. До начала приема документов ПК размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК следующую информацию:

3.2.1. 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;
- 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.

3.2.2. 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.

3.3. ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

3.4. В период приема документов ПК:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы с указанием копий и подлинников;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- 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;

- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

### 3.5. На этапе зачисления ПК:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие 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 официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК.

3.6. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.7. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

В период работы технического секретаря ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованном шкафу.

Личные дела поступивших оформляются техническим секретариатом ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение одного месяца сдаются в учебную часть Колледжа.

Личные дела не поступивших оформляются техническим секретарем ПК, проверяются ответственным секретарем ПК, по окончании срока полномочий ПК по описи сдаются в учебную часть и хранятся в учебной части в течение одного года с момента начала приема документов.

По истечении указанного срока:

- личные дела не поступивших с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела не поступивших, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются сотрудниками учебной части на хранение в архив Колледжа.

3.8. Документы, принятые от поступающего, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании председатель ПК и ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

## 4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению составов ПК, предметной и апелляционной комиссий;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и целевые места;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- программа вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний и консультаций;
- экзаменационные ведомости;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Колледж.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Уполномоченное должностное лицо:  
заместитель директора по УР  Н.М. Овчинникова