

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ СПО  
«Волгоградский энергетический колледж»  
от «02» сентября 2014 г. № 92

**Положение  
о приемной комиссии  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
«Волгоградский энергетический колледж»**

принято Советом ГБОУ СПО «ВЭК»  
протокол от «02» сентября 2014 г. № 2

<b>№ п/п</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ</b>	<b>СТР</b>
<b>1</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</b>	<b>6</b>

## **ГЛАВА 1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном

учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 N 543; Приказом Минобрнауки России N 36 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/15 учебный год"); другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ГБОУ СПО «ВЭЖ» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии Колледжа (далее – приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в Колледж определяется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно учредителем (Министерством образования и науки Волгоградской области).

## **ГЛАВА 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в Колледж для обучения по освоению программ подготовки специалистов среднего звена по квалификациям заявленных в Колледже.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Колледжа в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента обучающихся на функционирующие отделения из числа наиболее подготовленных поступающих. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором Колледжа из числа педагогических и административных работников Колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Колледжа утверждается технический персонал.

Во время проведения зачисления в Колледж работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

## **ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Колледжа являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей и обучающихся в приемной комиссии (общественная приемная);
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- формирование групп поступающих;
- соблюдение сроков приема документов, зачисления в число обучающихся;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- обеспечение оформления зачисления в Колледж.

3.2. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ,

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

## **ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов Колледж обновляет информацию на официальном сайте, объявляет следующее и помещает на информационном стенде приемной комиссии:

**Не позднее 1 февраля:**

- ежегодные правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной), с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением в электронно-цифровой форме.

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест при приеме по каждой специальности;
- количество бюджетных мест при приеме по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе представляется по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных про-

фессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки и размещается на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Положением о порядке приема в Колледж.

4.7. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.8. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в Колледж и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

## **ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определенной лицензией Колледжа.

5.2. Лица, имеющие среднее специальное образование, принимаются в Колледж на общих основаниях на договорной основе.

5.3. Расчет за обучение производится Коллежем в соответствии с затратами на обучение обучающегося.

## **ГЛАВА 6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- информационный лист о всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;

- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования и науки Волгоградской области, службы занятости.

Директор  
ГБОУ СПО «ВЭК»



  
В.И. Трофименко