

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации Волгоградского  
энергетического колледжа

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ «ВЭК»

№ 058-ОД от « 28.» февраля 2025 г.

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

г. Волгоград,  
2025

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Волгоградский энергетический колледж» разработано в соответствии с [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (далее - положение, образовательная организация) и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии образовательной организации.

## **2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Приемная комиссия государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Волгоградский энергетический колледж» (далее - колледж) является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледж.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение [законодательства](#) и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (методической) работе.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

## **3. Задачи и полномочия приемной комиссии**

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и

открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- подведения итогов конкурса по результатам среднего балла аттестата и обеспечения зачисления в колледж;

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

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет областного бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных

- образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты приемной комиссии и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и/или в электронной базе данных по учету документов в системе 1С:Колледж и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- при личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий колледжем;
- 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 приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, заочная);
- осуществляет внесение сведений о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в подсистему приема ФИС ГИА и Приема.

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия 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 информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются

председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

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

- 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;
- личные дела абитуриентов;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

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