

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол №\_6\_  
« 17 » февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ВО «Великоустюгский  
гуманитарно-педагогический колледж»  
С.А.Копылов  
« 19 » февраля 2020 г.



Приказ № 17 от 19.02.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» (далее - приёмная комиссия) организует прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 года с последующими изменениями);
- Уставом БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж».

1.4. Основными задачами приемной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации;
- подготовка материалов к участию в конкурсе на размещение государственного задания (контрольных цифр приема) Минобрнауки России;
- проведение вступительных испытаний (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- подготовка предложений директору колледжа по совершенствованию приема поступающих.

## **2. Состав и полномочия приемной комиссии**

2.1. В состав приемной комиссии, утверждаемой приказом директора, входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены руководители структурных подразделений колледжа, а также представители органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (по согласованию).

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов, утверждает план работы приемной комиссии.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, переписку, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» из числа наиболее квалифицированных лиц. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается технический персонал, как правило, из числа сотрудников БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж».

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

## **3. Порядок деятельности приемной комиссии**

3.1. Разработка проекта Правил приема в БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» на соответствующий учебный год.

3.2. Организация информирования поступающих.

До начала приема документов БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» объявляет следующее:  
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 (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и 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.

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. Подготовка бланков документов для заполнения поступающими.

3.4. Предоставление поступающим возможности ознакомиться с Уставом в БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации в БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» по каждому направлению подготовки или специальности, с содержанием основных образовательных программ.

3.5. Прием документов для обучения по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений на очную и заочную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.6. Приемная комиссия обеспечивает поступающим квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

3.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная). Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.8. Регистрация поданных заявлений о приеме, других документов, внесение необходимых сведений в базы данных в БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж», а также в базы данных органов государственной власти Российской Федерации.

3.9. Подготовка и обнародование списков поступающих, обнародование приказов о зачислении в колледж на официальном сайте и на информационном стенде.

3.10. Оформление и хранение личных дел поступающих до момента их передачи в отдел кадров, либо до момента возврата поданных документов поступающему (законному представителю).

3.11. Предоставление поступающим (их законным представителям) справок о подаче документов в БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» о датах зачисления, иных данных, предоставление которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

3.12. Выполнение иных функции, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, распорядительными актами колледжа.

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

4.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Минобрнауки России и нормативными документами колледжа.

4.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся в БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» оформляется протоколом, приложение к которому подписывается директором колледжа. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который публикуется на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

4.3. Организация работы технического персонала приемной комиссии строится в соответствии с рекомендациями, составляемыми ответственным секретарем приемной комиссии на основании предложений от структурных подразделений колледжа и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Работа приемной комиссии завершается письменным отчетом ответственного секретаря об итогах приема и итоговым выступлением на заседании педагогического совета колледжа.

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

- Правила приема в БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.