

Частное учреждение профессиональная образовательная организация  
«Гуманитарный колледж» г. Омска  
(ЧУ ПОО «ГК»)

Одобрено:  
на заседании  
Студенческого совета  
ЧУ ПОО «ГК»  
протокол № 1  
от «23» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ПОО «ГК»  
А.Э. Еремеев  
«23» октября 2015 г.



## Положение о приемной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии (далее – Положение) устанавливает правила работы приемной комиссии Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Гуманитарный колледж» г. Омска (далее – Колледж).

1.2. Приемная комиссия действует на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся колледжа, организации и проведения собеседований и организационных собраний, формирования личных дел вновь зачисленных абитуриентов.

1.4. Работа приемной комиссии начинается с 1 июня.

1.5. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- организацию приема граждан для обучения в колледже по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

- проведение профориентационной работы, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в колледж;

- прием документов, их оформление и хранение на период проведения зачисления.

### 2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель - директор колледжа;
- заместитель председателя – заместитель директора по учебно-методической работе;

- ответственный секретарь.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём приёмной комиссии.

2.4. Работу приёмной комиссии, делопроизводство, личный приём поступающих и их родителей (иных законных представителей) организует ответственный секретарь.

2.5. При приёме в колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

### 3. Обязанности и ответственность членов приемной комиссии

3.1. Обязанности и ответственность председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- Руководит разработкой локальных нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж.

- Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

- Определяет режим работы приемной комиссии.

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

- Утверждает состав и осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

- Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.

- Контролирует работу апелляционной комиссии.

- Руководит материально-техническим обеспечением деятельности приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством, гласность и открытость работы приемной

комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Готовит план работы приемной комиссии.
- Готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения приема в колледж, деятельности приемной комиссии.

- Организует подготовку документации приемной комиссии и её надлежащее хранение.

- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.

- Осуществляет общее руководство апелляционной комиссией.

- Обеспечивает проведение апелляций.

- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в колледж в учебную часть.

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших в Колледж абитуриентов в архив.

- Готовит отчет о приеме на 1-й курс колледжа.

- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

#### 4. Организация работы, делопроизводство приемной комиссии

4.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав абитуриентов и выполнение установленных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

4.2. С целью ознакомления поступающих и (или) его родителей (иных законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет.

4.3. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе должна быть представляется по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности) и размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет и на информационном стенде приемной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается,

копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии. Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе аттестатов и извещает его об этом в устной форме.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа).

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются членами приемной комиссии, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение месяца сдаются в учебную часть.

По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

## 5. Порядок работы приёмной комиссии

5.1. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы, обеспечивает условия хранения документов.

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

5.2.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очной, заочной), основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования);

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приема заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

- особенности поступления в колледж для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствия 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;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний.

5.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- порядок организации приема по специальностям, по группам специальностей, по колледжу в целом;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

- информацию о наличии (отсутствия) общежития;

- образец договора для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения (об оказании платных образовательных услуг по подготовке специалиста среднего профессионального образования);

- информацию о возможности приема документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронно-цифровой форме.

5.3. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждому из направлений подготовки (специальностей) с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на все вопросы поступающих.

5.4. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты вносятся в приложение к протоколу.

5.5. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете колледжа.

5.6. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения приёмной комиссии директор колледжа издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

## 6. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

6.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью Колледжа. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

6.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных.

6.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

6.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

Формируется список лиц, имеющих право на зачисление.

6.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению абитуриентом оригинала документа об образовании.

## 7. Документы, используемые при приеме в колледж

7.1. При проведении приема в Колледж следующая документация:

- бланки заявлений для приема в Колледж;
- журналы регистрации документов;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

7.2. Документы абитуриентов регистрируются в журналах регистрации документов, которые ведутся для каждой специальности отдельно. Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

7.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

7.4. Порядок формирования личных дел:

7.4.1. На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с перечнем сданных им документов. Копия расписки остается в личном деле абитуриента;

7.4.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

7.4.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в учебной части.

7.4.3. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство абитуриента;

- медицинскую справку;
- фотографии размером 3x4 (4 шт.);
- документ (оригинал) государственного образца об образовании;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

7.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

7.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

## 8. Организация и проведение собеседований (организационных собраний)

8.1. Приемная комиссия не ранее, чем за месяц вывешивает утвержденный директором Колледжа график собеседования с поступающими, их родителями (иными законными представителями), в котором указываются сроки и место проведения собеседования.

8.2. При проведении собеседования члены комиссии сообщают абитуриентам, их родителям (иным законным представителям) о требованиях к подготовке к проведению теоретических и практических занятий в колледже, отвечает на вопросы абитуриентов и их родителей (иных законных представителей), знакомят с кураторами учебных групп и т.п.

8.3. После проведения собеседования приемная комиссия оформляет протокол о зачислении абитуриентов в группы по направлениям подготовки (специальностям). Организационные собрания для студентов проводятся после зачисления на обучение.

8.4. Зачисление абитуриентов в число обучающихся колледжа осуществляется на открытом заседании приемной комиссии при предоставлении поступающими оригиналов документов государственного образца об образовании.

## 9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест;
- приказы по утверждению состава ПК, апелляционных комиссий;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- рейтинговый лист поступающих (средний балл документов об образовании);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

\* \* \*