

Утверждаю  
Директор ГАПОУ «КНХК им. В.П. Лушникова»  
\_\_\_\_\_ И.Г. Шамсутдинов  
27 августа 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год, Уставом КНХК им. В.П. Лушникова (далее – колледж).

### **I Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия колледжа создаётся с целью:

- координации профориентационной работы;
- информирования граждан о правилах и условиях приема в колледж;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- оформления личных дел кандидатов в студенты;
- обеспечения зачисления в состав студентов колледжа (с учетом принципов общедоступности среднего профессионального образования) наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ абитуриентов;

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013-2014 учебный год, утвержденным приказом Минобрнауки России, законами Республики Татарстан;
- Правилами приёма в колледж, утвержденными директором колледжа;
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и Министерства образования и науки Республики Татарстан.

### **II Состав приёмной комиссии**

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение состава и плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2 Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- зам. председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебной работе. В обязанности зам. председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря приемной комиссии, процедуры приема и проверки документов, работы апелляционной комиссии; анализ документов об образовании поступающих, проверка подлинности результатов сертификатов ЕГЭ, ГИА и документов об образовании, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию личных дел поступивших студентов.

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом технических работников, с помощью которых происходит

приём документов, ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, иными нормативно- правовыми документами колледжа, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых рейтинг-листов, конкурсных списков абитуриентов, выдержавших вступительные испытания.

- технические работники. В обязанности технических работников входит прием, разноска документов абитуриентов в соответствии с порядком и правилами приема в колледж, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема.

### **III Порядок работы приёмной комиссии**

3.1 Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

3.2 За два месяца до начала приёма документов председатель приёмной комиссии отдельным приказом утверждает состав приемной комиссии и штат технического персонала из числа преподавателей, сотрудников, учебно-вспомогательного персонала колледжа, а также график и режим работы приемной комиссии.

3.3 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов и подготовке их к предоставлению документов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технических работников, обеспечивает надлежащие условия хранения документов.

3.4 Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации;

- контрольные цифры приёма на специальности по очной и заочной формам обучения;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения по различным формам;

- правила приема в колледж.

3.5 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, 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 печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.6 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Совете колледжа и педагогическом совете.

3.7 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

### **IV Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии**

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

4.2 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.3 Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4 Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию до подведения итогов, в зачислении не участвуют.

4.5 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. В первую очередь в список включаются лица, которые согласно «Закону об образовании в Российской Федерации» имеют преимущественное право на зачисление, а также с отличием прошедшие государственную итоговую аттестацию в текущем году по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) СПО.

4.6 На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов, включение абитуриента в приказ возможно только при представлении оригинала документа об образовании.

4.7 Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и внесения платы в соответствии с договором.

## **V Документация, используемая при приеме в колледж**

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация (см. Приложение):

- бланки заявлений для приема в колледж;
- регистрационные журналы (по каждой профессии, специальности раздельно по каждой форме обучения и форме оплаты);
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки ведомости учета средних баллов аттестатов и профилирующих дисциплин;
- бланки рейтинговых листов (в бумажном и компьютерном вариантах);
- бланки договоров при приеме с оплатой за обучение;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

5.2. Форма заявления о приеме в колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, датой предоставления оригинала документа об образовании, получения среднего профессионального образования впервые. Каждый факт ознакомления отдельно и заявление в целом удостоверяется подписью абитуриента.

5.3. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

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

5.5. Расписка содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента. При возврате документов расписка возвращается абитуриентом и хранится в личном деле.

5.7. После издания приказа о зачислении в колледж протоколы заседаний приемной комиссии, регистрационные журналы сдаются установленным порядком в архив. Личные дела зачисленных на обучение передаются в отдел кадров, а для заочного отделения – куратору отделения.

Рассмотрено и принято на педагогическом совете

Протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

