

Рассмотрено на Совете колледжа  
Протокол № 1 от 11 января 2021 г.

Утверждаю  
Директор БПОУ ВО «Вологодский  
педагогический колледж»  
С.А. Панахова  
Приказ № 20-д от 15.01.2021 г.



**Положение  
о приемной комиссии БПОУ ВО  
«Вологодский педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 г. № 457), уставом БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение о приёмной комиссии определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Колледжа, регламентирует работу по приему граждан в Колледж на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- приём документов от абитуриентов, их оформление и хранение;
- организацию консультаций для абитуриентов, переписку по вопросам приёма;
- проведение конкурсного отбора (в случае, когда количество заявлений превышает количество мест), принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;
- анализ и обобщение результатов приёма документов, и зачисления абитуриентов;
- подготовку текущих отчётов и направление их в установленные сроки Учредителю.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, гласность и открытость работы по организации приёма граждан в Колледж.

**2. Организация работы приёмной комиссии**

2.1. Состав приёмной комиссии, сроки её полномочий утверждаются приказом директора. В состав приёмной комиссии входят председатель, ответственный секретарь, члены комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2.1. Председатель приёмной комиссии:

- утверждает ежегодные правила приёма в Колледж;
- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;

- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- несёт ответственность за соблюдение законодательства при организации работы по приёму граждан на обучение в Колледж;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает режим работы приемной комиссии.

### 2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- совместно с председателем комиссии разрабатывает ежегодные правила приёма в Колледж;
- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;
- проводит учёбу членов приёмной комиссии по организации работы и разъяснению положений локального акта «Правила приёма в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»;
- организует работу Колледжа по информированию абитуриентов о реализуемых специальностях;
- размещает материалы и документы на информационном стенде и сайте Колледжа в сети Интернет;
- осуществляет индивидуальное консультирование абитуриентов, готовит ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- осуществляет контроль над деятельностью членов приёмной комиссии;
- инициирует заседания приёмной комиссии;
- оформляет проекты протоколов заседаний приёмной комиссии;
- представляет отчёты на запросы Учредителя;
- передаёт личные дела зачисленных на первый курс студентов в учебную часть.

### 2.4. Члены приёмной комиссии:

- ведут приём документов от абитуриентов;
- консультируют по всем вопросам поступления в Колледж, в том числе подачи заявления через портал Государственных услуг;
- оказывают помощь абитуриентам при заполнении заявления;
- берут согласие на обработку персональных данных абитуриента и его законного представителя;
- ведут журнал регистрации абитуриентов;
- знакомят абитуриента под роспись с лицензией на право осуществления Колледжем образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, правилами приёма в Колледж, сроком предоставления оригинала;
- ведут обработку документов абитуриента, устанавливают их соответствие правилам приёма, подлинность;
- выдают расписку о приёме документов;
- оформляют личное дело абитуриента;
- несут ответственность за правильность приёма и оформление документов, а также их сохранность.

### 2.5. До начала приёма документов председатель и ответственный секретарь приёмной комиссии определяют и размещают на сайте Колледжа:

#### 2.5.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приёма в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень направлений подготовки и специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к уровню образования абитуриентов;
- информацию о возможности приема заявлений и документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения абитуриентами обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня медицинских противопоказаний.

#### 2.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами;
- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних абитуриентов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

#### 2.6. Работа приёмной комиссии после 15 июня осуществляется в отдельном помещении, укомплектованном:

- сейфом для хранения личных дел абитуриентов;
- набором мебели для организации рабочих мест членов комиссии, мест для оформления документов абитуриентами;
- телефонной связью и выходом в сеть Интернет;
- персональными компьютерами;
- принтером;
- канцелярскими принадлежностями;
- информационным стендом.

2.7. Члены приёмной комиссии участвуют в подготовке помещения для работы, организуют рабочие места и зоны, изготавливают информационные и справочные материалы, комплектуют бланки документов, проверяют работоспособность компьютерной техники.

2.8. Приёмная комиссия осуществляет работу по приёму документов от абитуриентов с 9.00 до 16.00 часов. Перерыв на обед с 12 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

В режим работы приёмной комиссии могут вноситься изменения. Изменения утверждаются приказом директора.

2.9. В период приёма документов комиссия ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности на официальном сайте Колледжа и информационном стенде.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и раздела на официальном сайте Колледжа.

2.10. Комиссия вправе принимать решения по вопросу приёма в рамках своих полномочий и в соответствии с законодательством РФ. Решения принимаются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

### **3. Организация приёма документов:**

3.1. Прием документов начинается не позднее 20 июня. При приёме документов от абитуриентов члены приёмной комиссии должны:

- проверить пакет документов на предмет полной укомплектованности;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (наличие подписей, печатей, исправлений и др.);
- проверить правильность оформления медицинской справки (наличие заключения о профессиональной годности);
- зафиксировать в журнале регистрации факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку в приёме документов;
- оформить личное дело абитуриента.

3.2. В конце дня члены приёмной комиссии сдают личные дела абитуриентов на проверку ответственному секретарю, затем убираются в сейф.

3.3. К окончанию рабочего дня члены приемной комиссии должны подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, разместить информацию на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.

3.4. Информация об абитуриентах вносится в федеральную информационную систему ФИС ГИА-приём.

### **4. Зачисление в Колледж.**

4.1. Зачисление в колледж осуществляется в соответствии с Ежегодными правилами приёма.

4.2. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов Колледжа оформляется протоколом. Директор Колледжа издаёт приказ о зачислении в состав студентов 1 курса лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа об образовании.

4.3. Ответственный секретарь размещает приказ о зачислении на информационном стенде и сайте Колледжа.

4.4. Сформированные личные дела передаются ответственным секретарём в учебную часть Колледжа.

4.5. При наличии свободных мест зачисление в колледж может осуществляться до 1 декабря текущего года.

## **5. Завершение работы приёмной комиссии**

5. По завершению работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о работе. Отчёт о результатах работы приёмной комиссии рассматривается на педагогическом совете.