

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**"Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького"**  
**(ГБПОУ ЛПК)**

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора ГБПОУ ЛПК  
от 31.12.2016 № 423-о/д

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о приемной комиссии на 2017 году**

г Лукоянов, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приёмной комиссии (далее – положение) устанавливает цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького" (далее – колледж).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема студентов (далее - поступающие), в том числе организации проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года №36;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";
- Уставом колледжа;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на очередной год.

1.5. Приемная комиссия колледжа создается с целью обеспечения гласности и открытости проведения всех процедур формирования контингента студентов колледжа, обусловленных правом граждан на образование в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- организации приёма документов у лиц, поступающих в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования;
- подготовки проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- формирование результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, в случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест;
- обеспечения зачисления лиц в число студентов колледжа.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приёмной комиссии колледжа ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

2.2. В состав приемной комиссии колледжа входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;

– члены комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора колледжа по учебной работе.

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых осуществляется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления.

2.6. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа на календарный год.

2.7. Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом директора из числа работников колледжа.

2.8. Для обеспечения работы приёмной комиссии до 1 июня приказом директора утверждается состав технических секретарей приемной комиссии из числа работников колледжа.

2.9. График работы технических секретарей приемной комиссии рассматривается и утверждается на заседании приемной комиссии не позднее 1 июня текущего года.

### **3. Права и обязанности членов приемной комиссии**

3.1. Председатель приёмной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решения Приёмной комиссии;

– утверждает годовой план работы приёмной комиссии;

– определяет режим работы приёмной комиссии;

– распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

– утверждает состав экзаменационных и апелляционных комиссий;

– утверждает расписание вступительных испытаний;

– утверждает положения экзаменационной и апелляционной комиссии;

– проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

– осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;

– организует работу по разработке проектов локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии;

– организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий нормативных документов по приему;

– формирует повестку дня заседаний Приемной комиссии;

– организует работу по подготовке материалов для проведения вступительных испытаний;

– осуществляет подбор и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

– организует работу приемной комиссии;

– составляет план работы Приемной комиссии;

– организует ведение делопроизводства комиссии;

– организует подготовку документации приемной комиссии, надлежащее её хранение;

– организует учёбу, инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;

- организует хранение и размножение в необходимом количестве материалов для проведения вступительных испытаний;
- организует подготовку и проведение заседаний Приемной комиссии;
- разрабатывает информационные материалы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- составляет расписание вступительных испытаний и консультаций к нему;
- обеспечивает организацию и проведение консультаций, вступительного испытания;
- обеспечивает прием апелляций в течение следующего дня после объявления результата вступительного испытания;
- ведет прием граждан по вопросам приема;
- организует информационную работу Приемной комиссии на сайте [www.lukped.narod.ru](http://www.lukped.narod.ru) и информационном стенде;
- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж;
- готовит отчет о работе приемной комиссии;
- по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации готовит проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к проекту приказа о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц;
- проверяет достоверность документов, представляемых поступающими;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### 3.4. Члены Приёмной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям, по которым ведется прием на обучение.

#### 3.5. Технические секретари приемной комиссии:

- осуществляют прием документов поступающих: контролируют подлинность документов, оформляют экзаменационный лист и расписку о приеме документов, проверяют правильность заполнения заявления поступающего, регистрируют документы в регистрационных журналах;
- комплектуют и оформляют личные дела поступающих;
- оказывают консультативную помощь по вопросам приема;
- осуществляют хранение и систематизацию документации приемной комиссии;
- доводят до сведения поступающих необходимую информацию по вступительным испытаниям (при наличии) и приему;
- занимаются подготовкой рабочей документации приемной комиссии;
- обеспечивают функционирование телефонной линии;
- ежедневно размещают на сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

## 4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает информацию в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36.

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.5. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, контролирует работу раздела сайта колледжа «Прием» для информирования граждан по вопросам, связанным с приемом в колледж и раздела «Обращения граждан» для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.6. Каждому поступающему присваивается регистрационный номер, который проставляется в журнале единой регистрации поступающих и в заявлении (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Регистрационный номер используется в качестве номера экзаменационного листа поступающего.

4.7. Приём документов регистрируется в журналах регистрации документов поступающих по специальностям. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии. Журналы хранятся в течение срока установленного номенклатурой колледжа.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы сдачи вступительных испытаний, (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа).

4.9. Личные дела поступавших, но не поступивших в колледж, уничтожаются по истечении 6 месяцев после начала учебного года.

4.10. Поступающим выдаётся расписка о приёме документов.

4.11. Поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, выдаётся экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего после окончания вступительных испытаний. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов в количестве 10-30 человек.

4.12. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Заявление пишется на имя председателя приемной комиссии, подается ответственному секретарю приемной комиссии, который регистрирует его и передает в этот же день председателю приемной комиссии. Документы должны возвращаться ответственным секретарем приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.13. Приемная комиссия в соответствии с результатами вступительных испытаний (при наличии) и (или) полученными от поступающих документами об образовании и (или) документами об образовании и о квалификации принимает решение о зачислении в колледж и извещает их об этом путем размещения приказа о зачислении с пофамильным перечнем лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

4.14. После издания приказа о зачислении ответственный секретарь приемной комиссии совместно с техническими секретарями оформляют личные дела зачисленных

студентов и сдают их в учебную часть в соответствии с пофамильным перечнем, который является приложением к приказу.

4.15. Письменные извещения о зачислении выдаются по (устной/письменной) просьбе зачисленных студентов.

4.16. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. По просьбе поступающего выдается справка о результатах вступительного испытания для предъявления в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Невостребованные поступающими оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации сдаются для хранения в архив.

4.17. После окончания приема ответственный секретарь приемной комиссии составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете колледжа.

4.18. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и размещается на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии не позднее чем за 10 дней до окончания приема документов.

5.2. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются. В расписании вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Консультация проводится по содержанию требований к вступительному испытанию, по организации его проведения, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

5.4. Материалы для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно, рассматриваются на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

5.5. В день проведения вступительных испытаний поступающий, при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, получает экзаменационный лист.

5.6. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами подписываются ответственным секретарем.

5.7. Поступающий, не явившийся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускается к нему в дополнительный резервный день.

5.8. При невозможности прибыть на вступительное испытание поступающий должен сообщить об этом в приемную комиссию по телефону или иными видами связи до начала испытания. В этом случае ему предоставляется возможность пройти испытание в резервный день или индивидуально в период до завершения испытаний.

5.9. Передача вступительных испытаний не допускается.

## **6. Документация, используемая при приеме в колледж**

6.1. Для проведения приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- журнал единой регистрации поступающих;
- журнал регистрации документов поступающих по специальностям;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки протоколов вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

6.2. Формы документов утверждаются на заседании приемной комиссии с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью для документов.

## **7. Перечень документов Приемной комиссии**

7.1. Документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в колледж;
- Положение о Приемной комиссии;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- Положение об экзаменационной и апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- персональный состав экзаменационных комиссий
- персональный состав апелляционной комиссии
- график работы апелляционной комиссии
- программа вступительных испытаний
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы результатов вступительных испытаний;
- приказы о зачислении.