

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**МИНЕРАЛОВОДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ «МИНЕРАЛОВОДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Минеральные Воды  
2015 г.

Одобрено  
На заседании  
педагогического Совета  
«28» августа 2015 г.  
Протокол № 1



Введено  
в действие

Приказ № 184  
От «09» сентября 2015 г.

# **Положение о приемной комиссии**

## **1 Общие положения**

1.1. Для организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приёма документов от поступающих в ГБПОУ Минераловодский региональный многопрофильный колледж» г. Минеральные Воды (далее - колледж), проведения вступительных испытаний, зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия колледжа.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями от 25 июля 2011 г. № 261-ФЗ);
- законом Ставропольского края от 27 июля 2013 года № 94/2013-03 «Об образовании»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема граждан в ГБОУ СПО «Минераловодский региональный многопрофильный колледж» г. Минеральные Воды;

1.3. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений и документов лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

## **2 Организация работы приемной комиссии**

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, утверждает план работы приёмной комиссии.

2.2. Приёмной комиссии может формироваться в следующем составе:

- заместители директора (по учебной, учебно-производственной, научно-методической воспитательной работе);
- ответственный секретарь;
- заведующая учебной частью;
- мастера производственного обучения;
- преподаватели колледжа;
- юрисконсульт колледжа.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором колледжа из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

2.4. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который ведётся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете колледжа.

2.6. Для обеспечения приема документов от поступающих не позднее, чем за 2 месяца до начала приема а документов, приказом директора

утверждается технический персонал из числа преподавателей инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.7. Приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

- позднее 1 марта:
- правила приема в колледж;
- порядок приема для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, на которых колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в колледж, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитиях, выделяемых дав

иногородних поступающих;

-образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.9. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта колледжа для ответа на обращения, связанные с приемом граждан.

2.10. Прием документов от абитуриентов регистрируется в журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

Приемной комиссией поступающему выдаётся установленной формы расписка о приёме документов.

2.12. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний должны быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования. Указанием основных образовательных программ среднего профессионального

образования (базовой (или) углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте колледжа и на информационном стенде.

2.13. Иногородним, не предоставляется общежитие на время сдачи вступительных испытаний.

2.14. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист установленной формы.

2.15. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и объявляется не позднее 20 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий, преподавателей не указываются.

2.16. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

2.17. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании, издается приказ о зачислении лиц рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы ответствующих документов. Приложением к приказу является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

2.18. Срок хранения личных дел, не прошедших по конкурсу (если таковой имел место) в течение трех лет.