

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАПОУ ПО ПКИПТ

А.Н. Фетисов

Приказ от « 14 » *сентября* 2019 г. № *14-0*

МПС

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**на 2019/2020 учебный год**

Пенза, 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии устанавливает порядок деятельности приемной комиссии ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)» (далее - приемная комиссия) на 2019/2020 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы) за счет средств бюджета Пензенской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)» (далее - Колледж).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)» на 2019/2020 учебный год, утвержденными приказом Колледжа.

## **2. Состав и обязанности членов приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии и вспомогательные специалисты.



2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу до 31 декабря текущего года.

2.3. Председатель приемной комиссии утверждает график работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов Колледжа.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приемной комиссии, планирует и координирует работу всех членов приемной комиссии, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов, составляет план работы приемной комиссии, несет ответственность за переписку по вопросам приема, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, организует подготовку бланков документации приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии, организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив, организует подготовку и сдачу личных дел поступающих в учебную часть, участвует в собеседовании с поступающими, осуществляет прием заявлений на обучение и необходимых документов через региональный Портал государственных услуг Пензенской области ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)).

2.6. Технические секретари приемной комиссии участвуют в проведении собеседований с поступающими, проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема, ведут делопроизводство, принимают документы у поступающих, формируют и передают в учебную часть личные дела поступающих, формируют и передают в архив личные дела не поступивших.

2.7. Вспомогательные специалисты приемной комиссии участвуют в проведении собеседований с поступающими, проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема, принимают документы у поступающих.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии истекает не позднее 31 декабря текущего года.

### **3. Подготовка к приему документов**



3.1. До начала приема документов в Колледж приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

не позднее 1 марта:

- Правила приема в ГАПОУ ПО ПКИПТ (ИТ-колледж);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий) среднего профессионального образования, по которым ГАПОУ ПО ПКИПТ (ИТ-колледж) объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования: очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии) среднего профессионального образования, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Пензенской области по каждой специальности (профессии) среднего профессионального образования, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

#### **4. Организация приема документов**

4.1. Прием заявлений в Колледж для получения образования по очной форме обучения начинается 1 июня и заканчивается 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2. Прием заявлений в Колледж для получения образования по заочной форме обучения начинается 1 июня и заканчивается 31 августа текущего года,



а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.3. Приемная комиссия знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в Колледж, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

4.6. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.9. 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 с выделением формы образования.

4.10. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.11. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем/заместителем председателя, ответственным и техническими секретарями приемной комиссии.

4.12. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу.

4.13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.



## 5. Документация, используемая при приеме в Колледж

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- бланки согласий на обработку персональных данных;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой образовательных услуг (сверх контрольных цифр).

5.2. Форма заявления о приеме в Колледж содержит:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями: лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями к ней), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями к ней) или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледжем возвращаются документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень сданных в приемную комиссию документов;



- средний балл аттестата;
- сведения о выдаче расписки и возврате документов;
- фамилия, имя, отчество члена приемной комиссии, принявшего документы;
- личная подпись члена приемной комиссии, принявшего документы.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

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

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных передаются в архив, где хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе).

## **6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

7.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

7.3. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания.

## **8. Ответственность приёмной комиссии**



8.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

8.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный и технический секретари приемной комиссии несут личную ответственность за полноту информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Колледж.

8.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **9. Отчетность приемной комиссии**

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

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа;
- отчет о деятельности приемной комиссии.