

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-  
строительный колледж»

  
В.В. Степанова

«01» 03 2021 г.

Введено в действие приказом директора

№ 16/п от «01» 03 2021 г.

Решение Совета, протокол

№ 3 от «01» 03 2021 г.

Номер регистрации № 249

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Саратов, 2021

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 5 часть 3; ст. 10 часть 5; ст. 12 часть 3, 4, 7; ст. 17 часть 5; ст. 23 часть 2 пункт 3, часть 4; ст. 29; ст. 30; ст. 33 часть 1; ст. 45; ст. 53 часть 1, 3, 4; ст. 54 часть 3; ст. 55, 56, ст. 60 часть 6; ст. 68 часть 2, 4; ст. 78 часть 2, 3,4; ст. 79; ст. 111 часть 4), приказом Министерства просвещения РФ (Минпросвещения РФ) от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным Минюстом РФ 06.11.2020 №60770; приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 (с изменениями от 26.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж».

Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее - Колледж).

## **2. Основные задачи**

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемых Колледжем, не позднее 1 февраля.

2.2. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

### 3. Функции

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа установленного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
- на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

*не позднее 1 марта:*

- правила приема на текущий год;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;

*не позднее 1 июня:*

- общее количество мест для приема на первый курс по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- контрольные цифры приема для приема на первый курс по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- контрольные цифры приема, выделенные для целевого 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 общежитий и количество мест в них для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний;

- образец заявления для поступления в КОЛЛЕДЖ;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.3. В период приема документов (не позднее 20 июня – 15 августа, при продлении приема до 25 ноября) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием вступительных испытаний и консультаций к ним;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;
- формирует личное дело поступающего.

3.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании, сумму баллов, полученных на вступительных испытаниях;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

#### 4. Организация управления

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

##### 4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждает материал вступительных испытаний, проводимых Колледжем;
- утверждает расписание вступительных испытаний, проводимых Колледжем.

##### 4.2. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Колледжа:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- организует проведение вступительных испытаний;
- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

## 5. Делопроизводство

5.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающего;
- бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов ответов;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

5.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- место жительства;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности (профессии), для обучения по которой он планирует поступать в Колледж;
- форма обучения (очная, заочная);
- условия обучения (бюджетные места, по договорам с оплатой стоимости обучения);
- наличие /отсутствие целевого направления (при наличии – указать информацию об органе, направившем абитуриента, и наименование специальности, указанной в целевом направлении);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

5.3. В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний;
- ознакомление с Уставом КОЛЛЕДЖА;
- ознакомление с Правилами приема в КОЛЛЕДЖ.

5.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

5.5. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной форме.

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

5.8. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе о зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

5.9. Регистрационный журнал ведется по каждой специальности (профессии) с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

5.10. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.11. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

5.12. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

5.13. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

5.14. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

5.15. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

5.16. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), средний балл (выводится на основании оценок представленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

5.17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы, материалы сдачи вступительных и аттестационных испытаний и их результаты, выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при рассмотрении апелляции).

5.18. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д.

5.19. После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

5.20. При проведении Колледжем вступительных испытаний с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей на каждого поступающего заводится экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- регистрационный номер;
- наименование специальности;
- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

5.21. Оценки, полученные на вступительных испытаниях заносятся в экзаменационную ведомость.

5.22. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью, иметь пронумерованные страницы.