

ПРИНЯТО

Общим собранием Пожарно-  
спасательного колледжа

Протокол № 3

от « 1 » 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом Директора ГБПОУ

«Пожарно-спасательного колледжа»

от « 01 » 03 2024 г. № 245

Директор  М. М. Мархиев

## Положение

### О приемной комиссии ГБПОУ «Пожарно-спасательный колледж»

г. Сунжа, 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пожарно-спасательный колледж» (далее-приемная комиссия, колледж, образовательная организация).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в колледж;
- Настоящим Положением.

1.4. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность Приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным исполнением всеми ее членами.

## **2. Порядок формирования и состав Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии из числа заместителей директора, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, утверждает план работы Приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь, назначаемый директором колледжа, составляет план работы Приемной комиссии и отчет о ее деятельности, отслеживает нормативные документы, готовит проекты приказов по работе комиссии, организует работу комиссии, организует информирование поступающих, ведет делопроизводство Приемной комиссии.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год с момента ее утверждения.

### **3. Задачи и функции Приемной комиссии**

2.6. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема в колледж.

2.7. Приемная комиссия создается для выполнения следующих функций:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- организации подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в колледж.

### **4. Организация работы Приемной комиссии**

4.1. Основными принципами работы Приемной комиссии являются:

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

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, 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.

4.3. 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:
  - Правила приема на текущий год; перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (выделением форм получения образования);
  - требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное

общее, средне (полное) общее образование или начальное профессиональное образование);

- 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;

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

4. 4. В период приема документов (с 20 июня по 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;

- обрабатывают документы, полученные от поступающих по почте;

- проверяет подлинность документов, представляемых поступающими знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления подлинника документа об образовании;

- еженедельно 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 электронной почты:

- специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан Колледж;

- формирует личное дело поступающего.

4.5. На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании и личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего Бала документа об образовании:

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания приказа, размещает приказ о зачислении с по фамильным списком поступивших на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документ и продолжает их прием.

## 5. Документация Приемной комиссии

5.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- электронное заявление о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы по формам обучения;
- бланки расписок о приеме документов; - бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр):
- книга протоколов 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 рождения: реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем выдан документ - сведения о предыдущем уровне образования (основное общее, среднее (полное) общее) начальное профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем:

- код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения). В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего): ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или с фактом отсутствия копии указанного свидетельства;

- получение среднего профессионального образования впервые: ознакомление (в том числе через системы общего пользования) с датой предоставления подлинника документа об образовании. По письменному заявлению поступающие вправе забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Регистрационный журнал является основным документов, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов о зачислении Колледж или возврата документов. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем: (последнее при наличии фамилия, имя, отчество адрес регистрации местожительства, контактный телефон перечень принятых от поступающего документов; сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе зачислении (с указ причин) и возврате документов. Регистрационные журналы

ведутся с разбивкой по формам обучения (очная, заочная). В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрыв итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив

5.4. При личном предоставлении документов поступающему дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе).

5.5. Составляется ведомость поступающих со средним баллом документа об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), средний балл документа об образовании (в порядке убывания). При зачислении ведомости являются основными документами для принятия решения Приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле документа об образовании несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов Колледжа, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

5.7. Книга протоколов заседаний Приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя Приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы. При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов, необходимо протокол прошивать и скреплять подписью председателя Приемной комиссии и печатью.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

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

Правила приема в колледж;

приказы по утверждению состава приемной комиссии;

протоколы приемной комиссии;  
журналы регистрации документов, поступающих;  
договоры на обучение с физическими и юридическими лицами личные дела  
поступающих;  
приказы о зачислении в состав студентов.