

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ МО «КИК»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Совета колледжа  
№ 05 от «21» февраля 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
№ 26 от «21» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приёмной комиссии ГАПОУ МО «КИК»**

Кандалакша  
2023г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», 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 определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж» (Далее Колледж).

2. Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ МО «КИК» (далее Положение) регулирует формирование, состав, основные направления деятельности, регламентирует деятельность Приемной комиссии Колледжа на протяжении всего срока полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

3. Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями, о порядке приема граждан, на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих.

4. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

## **II. Порядок формирования и состав приемной комиссии**

5. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжам, не позднее 01 марта текущего года.

6. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение утвержденных правил приема, планов набора, соблюдение нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режимы работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии колледжа входят:

- заместитель председателя комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;

- представители административного и педагогического персонала колледжа.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Работу приемной комиссии колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь.

**7.** Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Колледжа:

- готовит различные информационные материалы;
- готовит бланки необходимой документации;
- оформляет справочные материалы по профессиям и направлениям;
- готовит образцы заполнения документов поступающими;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- 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;
- обеспечивает условия хранения документов и личных дел поступающих.

### **III. Организация работы приемной комиссии**

**8.** Основными принципами работы приемной комиссии являются:

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

**9.** 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 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 на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

**10.** До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема на обучение в Колледж на места, финансируемые за счет средств бюджета, и на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- подготавливает бланки документов (заявления, расписки о приеме документов и др.);

- на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

**10.1. не позднее 1 марта:**

- правила приема в колледж;
- порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно - цифровой форме;

**10.2. не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности(профессии), 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 бюджетных мест, выделенных для приема по каждой специальности(профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

**11. В период приема документов (с 01 марта – до 15 августа текущего года, при продлении приема – до 25 ноября) приемная комиссия:**

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале, с выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает заявления абитуриентов поданные через портал государственных услуг;
- ведет прием заявлений, полученных от поступающих по почте;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности(профессии) с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- формирует личное дело поступающего;
- вносит персональную информацию о поступающих в автоматизированные информационные системы.

**12. 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;
- 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 оставшихся после зачисления готовит проект приказа о продлении зачисления на обучение в колледж до **1 декабря** текущего года.

**IV. Документация приемной комиссии**

**13.** Для организации приема члены приемной комиссии готовят следующую документацию:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланк договора с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема);
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

**14.** 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 документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование) и документы об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности (профессии), 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 (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом образовательного учреждения, лицензией на правоведение образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
- получение образования по специальности (профессии) среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

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

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

**15.** Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

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

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

В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

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

**16.** При личном предоставлении документов поступающим выдается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

**17.** На каждого поступающего 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 и отчество поступающего (последнее – при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного 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.

**18.** На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы; при рассмотрении апелляции – выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, дату рождения, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующее подразделение образовательного учреждения для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

**19.** Для оформления протоколов приемной комиссии, при использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо протоколы прошивать и скреплять подписью председателя приемной комиссии и печатью.

Разработал  
Зам. директора по УПР

Саломахин Ю.В.