

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»  
(ГПОАУ АКСЖКХ)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГПОАУ АКСЖКХ

от «07» февраля 2023 № 47-од

**Положение  
о приемной комиссии  
государственного профессионального образовательного автономного  
учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства»**

**г. Благовещенск  
2023**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Уставом Колледжа;
- Контрольными цифрами приема (приказ министерства образования и науки Амурской области от 10 октября 2022 г. № 1185).

1.2. Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами.

1.3. Данное положение действует до ввода в действие его новой редакции, в связи с существенными изменениями в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО).

## 2. Задачи приемной комиссии, организация работы

2.1. Приёмная комиссия создается ежегодно приказом директора Колледжа с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно – граждане, лица, поступающие), на обучение по специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств регионального бюджета Амурской 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).

2.2. Основной задачей приёмной комиссии Колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности открытость работы приемной комиссии.

2.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор Колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (при необходимости);
- члены приемной комиссии;
- технические секретари приемной комиссии;
- преподаватели и сотрудники Колледжа.

2.4. К работе приемной комиссии могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.



2.5. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора не позднее, чем за два месяца начала приема, в соответствии с правилами приема в Колледж.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора сроком на один год.

2.7. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательной организации среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.8. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.9. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

### **3. Содержание работы приемной комиссии**

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа:

- Устав Колледжа;
- Выписку из реестра лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации Колледжа с приложением;
- основные образовательные программы СПО, реализуемые Колледжем;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;
- обеспечение зачисления в Колледж.

3.3. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым 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 или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697.

#### 3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет регионального бюджета Амурской области, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования (очная, заочная).

3.5. Подача заявлений о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируются в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, личные дела не поступивших хранятся в Колледже в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

#### 3.6. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- файлы-папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов.



Все бланки содержат наименование Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.7. Прием документов регистрируется в журналах. До начала приема документов листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления,
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
- образовательное учреждение до поступления,
- год окончания учебного заведения,
- перечень документов, принятых от поступающего,
- домашний адрес,
- нуждается ли в общежитии,
- информация о зачислении (дата и номер приказа о зачислении),
- при выдаче документов из личного дела отметка о выданных документах.

3.8. Регистрационные журналы хранятся у ответственного секретаря как документы строгой отчетности в течение трех лет.

3.9. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающих (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.10. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.11. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

#### **4. Сроки работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе начинает работу не позднее 10 июня 2023 года и прекращает работу не позднее 1 декабря.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

#### **5. Права и обязанности членов приемной комиссии**

##### **5.1. Председатель приемной комиссии:**

5.1.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

5.1.2. Осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии.

5.1.3. Распределяет обязанности между членами комиссии.

5.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии.

5.1.5. Осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии.

5.1.6. Проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж.

5.1.7. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

5.1.8. Ведет заседания приемной комиссии.

## **5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

5.2.1. Составляет план работы приемной комиссии.

5.2.2. Организует «Дни открытых дверей» для школьников.

5.2.3. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

5.2.4. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

5.2.5. Организует деятельность приемной комиссии.

5.2.6. Организует и контролирует прием поступающих на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.2.7. Участвует в собеседовании с поступающими.

5.2.8. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

5.2.9. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа.

5.2.10. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

5.2.11. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж.

5.2.12. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Колледжа.

5.2.13. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.2.14. Несет ответственность за соблюдение правил приема.

5.2.15. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

5.2.16. Организует внесение данных о поступающих в информационные системы, имеющиеся в Колледже.

5.2.17. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.2.18. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.2.19. Готовит проект приказа о зачислении.

5.2.20. Ведет сводную отчетную документацию.

5.2.21. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части.

## **5.3. Члены приемной комиссии:**

5.3.1. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.



- 5.3.2. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в Колледж.
- 5.3.3. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
- 5.3.4. Проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж.
- 5.3.5. Принимают участие в работе по зачислению в Колледж.
- 5.3.6. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 5.3.7. Знакомят поступающих и их законных представителей с копиями выписки из реестра лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним.
- 5.3.8. Обеспечивают подведение итогов приема.
- 5.3.9. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.
- 5.4. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

## 6. Организация приема документов

6.1. Прием в Колледж по образовательным программам СПО, имеющих лицензию, проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема на обучение в Колледж.

6.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема на обучение.

6.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляются печатью Колледжа. Регистрационные журналы хранятся в течение 3 лет.

6.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в соответствии с Положением о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся.

6.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах, и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающих (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а так же иных документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема в Колледж. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Колледжем.

6.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригиналы документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6.9. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

6.10. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

## 7. Зачисление в Колледж

7.1. Поступающий представляет оригинал документа установленного образца об образовании до 10 августа текущего года. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и завершении приема документов в приемной комиссии, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

7.2. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест в образовательной организации продлевается до 25 ноября текущего года.

7.3. Приказы с приложениями о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, опубликованные на официальном сайте Колледжа должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

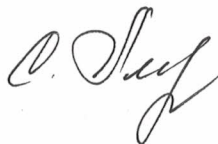
## 8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

8.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- положение о приёмной комиссии;
- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.

Заместитель директора  
по учебной работе



С.А. Ленских