

## **РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете  
Протокол № 4  
от 23 января 2019 года

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ОГА ПОУ  
«Технологический колледж»  
№ 7а от «24» января 2019 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ОГА ПОУ «Технологический колледж»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. С целью организации приёма граждан (далее – граждане, поступающие) для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения создается приёмная комиссия областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Технологический колледж» (далее - Приёмная комиссия).

1.2. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Положение о Приемной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Технологический колледж» (далее – Колледж) определяет порядок формирования, работы приемной комиссии колледжа, компетенций и полномочий его членов.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1456 от 11 декабря 2015 года, приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 №243);
- Перечнем 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», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 г. № 1422;

- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в ОГА ПОУ «Технологический колледж»;
- другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

1.4. Состав Приемной комиссии, ее председатель, а также порядок работы устанавливается приказом директора.

1.5. Приказ об утверждении состава предметной экзаменационной комиссии издается не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

1.6. Составы Приемной комиссии и предметной экзаменационной комиссии, а также назначение ответственного и технического секретарей ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.7. Предметная экзаменационная комиссия колледжа создается для подготовки и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее-вступительные испытания). Во главе предметной экзаменационной комиссии стоит председатель, который назначается приказом директора Колледжа.

1.8. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений поступающих, не согласных с оценками, выставленными на вступительных испытаниях или с процедурой проведения вступительных испытаний в Колледже. Председатель апелляционной комиссии назначается приказом директора Колледжа.

1.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

## **2. Функции Приемной комиссии**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Колледжа Приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема в Колледж и представляет их на утверждение директору;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.
- организует круглогодичный прием граждан по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору профессии, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- осуществляет контроль за работой предметной экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии. Рассматривает результаты вступительных

испытаний, принимает решение о зачислении поступающих на первый курс;

- решение Приемной комиссии Колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению;
- рассматривает и утверждает отчеты предметной экзаменационной комиссии о результатах сдачи вступительных испытаний;
- Приемная комиссия осуществляет проверку документов, представляемых поступающим;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

### **3. Состав и обязанности Приемной комиссии**

#### **3.1. Председатель Приемной комиссии:**

3.1.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, ведущих подготовку граждан к поступлению в Колледж.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Утверждает варианты письменных заданий и другие материалы вступительных испытаний.

3.1.6. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.1.7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

#### **3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:**

3.2.1. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

3.2.2. Организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний.

3.2.3. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений.

3.2.4. Определяет перечень помещений для размещения Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору Колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Колледжа,

осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.2.5. Организует изучение членами Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.6. Организует учебу, инструктаж технического персонала Приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

3.2.7. Определяет режим работы Приемной комиссии во время вступительных испытаний.

3.2.8. Осуществляет общее руководство апелляционной комиссией.

3.2.9. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

### **3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

3.3.1. Готовит предложения о публикации проспектов и других рекламно-информационных материалов для обеспечения работы Приемной комиссии.

3.3.2. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии Колледжа.

3.3.3. Ответственный секретарь организует работу приёмной комиссии и делопроизводство. По поручению председателя (заместителя председателя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии.

3.3.4. Организует информационную работу Колледжа по проведению приема.

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

3.3.6. Организует подготовку бланков документации для Приемной комиссии, ведение документации и надлежащее ее хранение.

3.3.7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение журнала регистрации приема документов.

3.3.8. Готовит материалы к заседанию Приемной комиссии.

3.3.9. Ежедневно размещает информацию о приёме на информационных стендах Приёмной комиссии и сайте Колледжа в соответствии с перечнем информации и сведений, определяемым Министерством образования и науки Российской Федерации и Правилами приёма в ОГА ПОУ «Технологический колледж».

3.3.10. Проводит ежедневные сверки списков поступающих, ранжирование по отдельным позициям.

3.3.11. Обеспечивает постоянную связь с поступающими и их законными представителями.

3.3.12. Готовит проекты распорядительной документации о зачислении в число студентов.

3.3.13. Осуществляют выявление лиц, имеющих права на льготы при поступлении.

3.3.14. Поддерживает постоянную связь с органами управления образованием, Миграционной службой и иными органами власти по вопросам приёма.

3.3.15. Осуществляет подготовку отчетной документации по итогам приёма.

3.3.16. Формирует папку по приёму со всей организационно-распорядительной документацией.

3.3.17. Сдаёт в учебную часть Журнал регистрации приема документов по окончании работы Приёмной комиссии.

3.3.18. Осуществляет оперативное руководство работой технического секретаря.

#### **3.4. Технический секретарь:**

3.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря Приемной комиссии и выполняет его поручения.

3.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие.

3.4.3. Осуществляет подготовку бланков документации для Приемной комиссии

3.4.4. Оформляет протокол решения приемной комиссии.

3.4.5. Оформляет протоколы вступительных испытаний.

3.4.5. Организует формирование личных дел поступающих и готовит к передаче в учебную часть.

3.4.6. Выполняет постоянные функции в Приемной комиссии, возложенные на него председателем Приемной комиссии, его заместителями или ответственным секретарем.

#### **3.5. Председатель предметной экзаменационной комиссии:**

3.5.1. Осуществляет подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представляет состав членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение Приемной комиссии.

3.5.2. Выделяет членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим.

3.5.3. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций перед ними.

3.5.4. Готовит материалы вступительных испытаний в необходимом количестве и представляет их на утверждение Приемной комиссии.

3.5.5. Осуществляет разработку критериев оценок экзаменационных работ поступающих, подает указанные критерии на утверждение Приемной комиссии и знакомит с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов).

3.5.6. Проводит инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ.

3.5.7. Распределяет письменные работы поступающих для проверки.

3.5.8. Ведет учет рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов).

3.5.9. Участвует в рассмотрении апелляций.

3.5.10. Осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов).

### **3.6. Председатель апелляционной комиссии:**

3.6.1. Организует работу апелляционной комиссии.

3.6.2. Распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии.

3.6.3. Осуществляет руководство и контроль за работой членов апелляционной комиссии.

### **3.7. Члены приемной комиссии:**

3.7.1. Организуют и руководят профориентационной работой по профессиям и специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях.

3.7.3. Участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на профессии и специальности.

3.7.4. Принимают участие в работе апелляционной комиссии.

3.7.5. Готовят предложения по зачислению поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания.

## **4. Подготовка к проведению приема**

4.1. Подготовка к проведению приёма в Колледж включает: информирование поступающих и их законных представителей, а также подготовку заданий для вступительных испытаний.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной, заочной), с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего образования базовой и(или) углубленной подготовки);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее и (или) среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, 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 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 профессии, специальности, по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, специальности;
- количество мест по каждой профессии, специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- наличие общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних обучающихся;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Информация, упомянутая в пункте 4.2. помещают на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа:

[www.vnovtk.ru](http://www.vnovtk.ru).

## **5. Организация работы комиссии**

5.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии ведет прием заявлений граждан и других необходимых документов.

5.2. Документы от поступающих граждан регистрируются в Журнале регистрации приема документов.

5.3. Справки в различные организации выдаются с момента зачисления.

## **6. Документация, используемая при приеме**

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланк Заявления о приеме (Приложение 1);
- Журнал регистрации документов поступающих (Приложение 2);
- бланк Расписки о приеме документов (Приложение 3);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- протоколы заседаний приемной комиссии;

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

На титульном листе личного дела указывается все необходимые реквизиты (ФИО поступающего, наименование профессии, специальности и т.д.), регистрационный номер личного дела поступающего в соответствии с Журналом регистрации документов поступающих. Журнал регистрации документов поступающих хранится как документ строгой отчетности в

течение 1 года. После зачисления личные дела поступающих передаются в учебную часть лицу, ответственному за их ведение и хранение.

6.3. Договор между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственных сторон.

## **7. Отчётность Приёмной комиссии**

7.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ОГА ПОУ «Технологический колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии,
- Журнал регистрации документов поступающих;
- формы договоров на обучение по программам среднего профессионального обучения на договорной основе;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные протоколы;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении.



Приложение 1

Директору ОГА ПОУ  
«Технологический колледж»  
О.В. Ренкас

Документ, удостоверяющий личность:

От \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ когда и кем выдан: \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

**Предыдущий уровень образования:**  
 - основное общее образование  
 - среднее общее образование  
 - среднее профессиональное образование  
 - другое

**Документ:**  
 Аттестат  Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Аттестат  Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Диплом  Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на обучение:

**по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности:**

- Пожарная безопасность (реализуется в сетевой форме)
- Технология парикмахерского искусства
- Гостиничный сервис
- Сетевое и системное администрирование
- Прикладная информатика

**по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии:**

- Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики
- Мастер отделочных строительных и декоративных работ
- Мастер общестроительных работ
- Монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов
- Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

**по программам профессионального обучения:**

- Столяр строительный
- по очной , заочной  форме обучения  
 на места в рамках контрольных цифр приема ,  
 по договорам об оказании платных образовательных услуг

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь

Необходимость специальных условий при проведении вступительных испытаний:  
 нуждаюсь , не нуждаюсь

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю впервые   
 не впервые

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Подпись поступающего \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись члена приемной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 подпись ФИО



Приложение 3  
**Форма расписки**

ОГА ПОУ «Технологический колледж»

**Расписка**

**о получении документов при приеме заявления**

Получены от (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ следующие документы:

<b>Граждане Российской Федерации:</b>		
Документы	Принято	Примечание
Заявление		
Документ, удостоверяющий личность, гражданство: (оригинал) (копия)		
Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации: (оригинал) (копия)		
4 фотографии:		
Медицинская справка формы 086-у (для специальностей: Технология парикмахерского искусства, Гостиничный сервис, Пожарная безопасность) (оригинал) (копия)		

Получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

член приёмной комиссии: \_\_\_\_\_ / (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ОГАПОУ «Технологический колледж»

**Расписка**

**о получении документов при приеме заявления**

Получены от (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ следующие документы:

<b>Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:</b>	Принято	Примечание
Заявление:		
Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ: паспорт (иной документ) (оригинал) (копия)		
Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в РФ:  1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;  2) разрешение на временное проживание;		

3) вид на жительство;		
4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.		
Документ (документы) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации: (оригинал) (копия)		
Заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему:		
Документы или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом: (оригинал) (копия)		
Медицинская справка формы 086-у (для специальностей: Технология парикмахерского искусства, Гостиничный сервис, Пожарная безопасность) (оригинал) (копия)		
4 фотографии:		

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

член приёмной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)