

РАССМОТРЕНО  
на заседании административного совета  
«15» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОАУ АО АПК

М.В. Котенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии государственного профессионального**  
**образовательного автономного учреждения Амурской области**  
**«Амурский педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский педагогический колледж» (далее Колледж, ГПОАУ АО АПК).

1.2. В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется принципами соблюдения равных прав на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13);

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский педагогический колледж»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 (с изм. и доп.) «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года № 302н (с изм. и доп.) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другими нормативными правовыми документами Министерства Просвещения РФ и других государственных органов управления образованием.

1.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических качеств, директором Колледжа утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной, апелляционной и предметных экзаменационных и комиссий регламентируется локальными актами Колледжа.

1.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

1.6. С целью подтверждения достоверности документов приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими и обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **2. Цели и задачи приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приёма на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) за счет бюджетных ассигнований бюджета Амурской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

– организация информирования поступающих;

– прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

– проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

– анализ и обобщение итогов приема;

– внесение сведений в федеральную информационную систему в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 г.

## **3. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов**

3.1. Состав приёмной комиссии, кроме технических секретарей, утверждается приказом директора Колледжа не позднее 01 марта текущего учебного года. Персональный состав технических секретарей утверждается приказом директора не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Колледжа;

- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь приёмной комиссии – из числа руководителей, преподавателей;
- члены приёмной комиссии – заместители директора, заведующие отделениями;
- технические секретари – преподаватели, учебно-вспомогательный персонал.

В состав приёмной комиссии может входить заместитель ответственного секретаря.

### 3.3. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии и прием в Колледж;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- доводит до членов приёмной комиссии утвержденный размер оплаты за обучение для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.4. Заместитель председателя приёмной комиссии выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

### 3.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приёмной кампании;
- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в Колледж, осуществляет оперативное руководство их работой;
- организует деятельность привлеченных к работе приёмной комиссии сотрудников Колледжа;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- организует подготовку и контролирует правильность оформления документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии
- ведет протоколы заседания приёмной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

### 3.6. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

- выполняет обязанности ответственного секретаря в его отсутствие.

### 3.7. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- организуют и руководят профориентационной работой.

### 3.8. Технические секретари:

- участвуют в проведении собеседования с поступающими;
- формируют личные дела поступающих;
- заполняют регистрационные журналы, бланки документов;
- формируют электронную базу поступающих в Колледж.

## 4. Организация информирования поступающих

4.1. Колледж объявляет прием граждан на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.2. Колледж обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии.

4.3. Колледж знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.4. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://apk28.ru/abiturientu/> (раздел «Абитуриентам») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа, расположенное по адресу: г. Благовещенск, ул. Трудовая, д. 2 к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

4.5. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.5.1. 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;

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 случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

4.5.2. 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 бюджетных ассигнований местных бюджетов по каждой специальности, 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.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГПОАУ АО АПК и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.7. В ходе приема документов приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных номеров 353-088, 353-092; и разделов сайта <https://apk28.ru/abiturientu/> (раздел «Абитуриентам»), <https://apk28.ru/voprosy-i-otvety-na-obrashhenija-svjazannye-s-prijomom-v-kolledzh/> (Вопросы и ответы на обращения, связанные с приемом на обучение в ГПОАУ АО АПК), а также e-mail: [pedkol222kab@mail.ru](mailto:pedkol222kab@mail.ru).

## **5. Организация работы приёмной комиссии**

5.1. Приём документов, вступительные испытания, зачисление в ГПОАУ АО АПК производится в сроки, определённые Правилами приёма граждан в Колледж на очередной учебный год.

5.2. 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.

5.3. Заявления о приёме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах регистрации установленной формы.

5.4. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи дополнительных вступительных испытаний.

Журналы регистрации хранятся в Колледже в течение 1 года.

Личные дела не поступивших лиц хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

5.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.6. В период приёма документов приёмная комиссия Колледжа ежедневно дает информацию о количестве поданных заявлений, конкурсе.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных творческих испытаний должна быть представлена по специальностям, предусматривающим проведение вступительных творческих испытаний с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углублённой подготовки и размещена на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

## **6. Отчетность приёмной комиссии**

6.1. По итогам работы ответственный секретарь готовит отчёт о работе приёмной комиссии. Отчет заслушивается на заседании административного и (или) педагогического совета.

6.2. Отчетными документами приёмной комиссии являются:

- Правила приёма
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной, предметной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации приёма документов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

## **7. Документация, используемая при приёме в Колледж**

7.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;

- расписка о выдаче документов;
- бланк договора между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) (приложение № 1);

7.2. Формы документов устанавливаются Колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний по специальностям, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических качеств, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации.

Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

7.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество абитуриента;

домашний адрес, контактный телефон;

дата приёма заявления и документов;

наименование образовательного учреждения (год окончания);

средний балл аттестата;

результаты вступительных испытаний («зачтено» или «не зачтено»);

сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объём информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение 1 года.

7.4. После издания приказа о зачислении личные дела студентов передаются в учебный отдел Колледжа для их формирования.

7.5. Расписка о приёме 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 остаётся в личном деле абитуриента.

7.6. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о вступительных испытаниях по специальностям, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических качеств, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

наименование предмета;  
форма проведения вступительного испытания;  
дата проведения вступительного испытания;  
результаты вступительного испытания (зачтено, не зачтено);  
подписи экзаменаторов.

7.7. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний по специальностям, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических качеств группой абитуриентов.

Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

наименование предмета;  
форма проведения вступительного испытания;  
номер экзаменационной группы;  
дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

фамилия, имя и отчество абитуриента;  
номер экзаменационного листа;  
результаты вступительных испытаний (зачтено, не зачтено);  
подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

7.8. На титульных листах письменных вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия творческих способностей, должно быть предусмотрено место для записи условного кода абитуриента при кодировании работ ответственным секретарём приёмной комиссии или его заместителем (как правило, в правом верхнем углу каждого листа).

7.9. Договор между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать чёткое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.