

## **Положение о приемной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является локальным нормативным документом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Городецкий Губернский колледж» (далее – колледж), который регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457; приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом колледжа.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия)

### **2. Состав и функции приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема.

2.4. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала колледжа.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

2.6. График работы приемной комиссии:

- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00;
- суббота – с 9-00 до 13-00;
- воскресенье – выходной.

### 3. Права и обязанности приемной комиссии

#### 1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании и квалификации;
- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

#### 2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу Колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде Колледжа и хранение, как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных книг;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- оформляет протоколы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих в колледж.

#### 3. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;
- ведут работу с ФИС ГИА – прием;
- ведут переписку по вопросам приема;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;
- несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;
- принимают участие в работе по зачислению в колледж;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- обеспечивают подведение итогов приема;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### **4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

2. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и страницу на сайте колледжа, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в колледже.

3. В период приема документов приемная комиссия колледжа организует функционирование специальных телефонных линий и еженедельно размещает на информационном стенде и сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования.

4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение 1), которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

5. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку бланков необходимой документации (Приложения 2 – 5), готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

6. Прием документов регистрируется в книге регистрации поступающих (Приложение 3). В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. О приеме документов абитуриенту выдается расписка. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть колледжа по акту передачи.

8. Книги регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в учебной части колледжа.

9. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи заведующей учебной частью.

#### **5. Порядок зачисления**

1. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

2. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в колледж на заседании приемной комиссии.

3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся.

4. Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещают на информационном стенде и на официальном сайте колледжа.

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

## **6. Отчетность приемной комиссии**

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа. Аналитическая справка сдается заместителю директора , ответственного за внутриколледжный контроль.

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

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- книги регистрации документов поступающих;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся колледжа.

## **7. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до изменения нормативных документов и Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО.

Настоящее Положение  
принято Конференцией ГАПОУ ГГК  
Протокол №\_\_8\_\_от \_4 февраля\_\_2022г.

**Шаблон протокола заседания приемной комиссии**

Министерство образования, науки и молодежной политике  
Нижегородской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Городецкий губернский колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_

Заседания приемной комиссии от \_\_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Ф.И.О. – должность

Повестка дня:

1. ....
2. ....

Слушали:

Ф.И.О., должность – тема выступления

Постановили:

1. ....
2. ....

Председатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Приложение 2  
к Положению о приемной комиссии  
ГАПОУ ГГК

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата подачи:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

Директору ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж» Ерикову В.И.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью) поступающего)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, дата, месяц, год рождения)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Область \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Насел. пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность,

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Когда выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан \_\_\_\_\_

имею \_\_\_\_\_  
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:

(наименование образовательной организации)

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Средний балл аттестата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись поступающего)

Прошу зачислить меня на \_\_\_\_\_ форму обучения за счет бюджетных ассигнований  
(очную, заочную)

бюджета Нижегородской области (в рамках контрольных цифр приема) по специальности /профессии:

| приоритет | наименование специальности/профессии |
|-----------|--------------------------------------|
| 1         |                                      |
| 2         |                                      |
| 3         |                                      |

При зачислении прошу учесть наличие индивидуальных достижений (целевой договор)

(реквизиты документа(ов), подтверждающих наличие достижений (договора))

\_\_\_\_\_ Подпись поступающего

Нуждаюсь в общежитии (да, нет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование я получаю впервые

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями, Уставом колледжа, Правилами приема в колледж, основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования по выбранной профессии ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании (17.08.2022г. до 12-00) ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а именно ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, место регистрации и жительства, контактный телефон, сведения о родителях (ФИО, место работы, контактный телефон), номер страхового свидетельства, номер медицинского полиса, ИНН, данные о состоянии здоровья и прививках в целях оформления личного дела, журналов и другой документации в соответствии с законодательством РФ, оформления и выдачи справок, характеристик, проездных билетов, банковских карт для начисления стипендии, документа об образовании, обеспечения медицинского осмотра, организации практик, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., так же в целях внесения сведений в федеральные и региональные государственные информационные системы, согласно [статьи 98 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#). Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного секретаря приемной комиссии)





Приложение 4  
к Положению о приемной комиссии  
ГАПОУ ГГК

Расписка № \_\_\_\_\_

О приеме документов

Получены от гр. \_\_\_\_\_

| № п/п | Документ   | Количество копий | Наличие аттестата (подлинник/копия), наличие справки (да/нет) |
|-------|--|------------------|---|
| 1     | Ксерокопия паспорта                                |                  |   |
| 2     | Аттестат   |                  |   |
| 3     | Фотография 3х4                                     |                  |   |
| 4     | Справка предварительного медицинского обследования |                  |   |

Секретарь по приему \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

к Положению о приемной комиссии  
ГАПОУ ГГК

Приёмной комиссии ГАПОУ ГГК

от абитуриента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас отозвать мое Заявление на поступление в ГАПОУ ГГК, исключить меня из списка поступающих, предоставивших документы и рейтингового списка поступающих.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)