

	<b>О приемной комиссии</b> <b>СМК ПД 04-60-2018</b>	<b>Изменение №</b> <b>Редакция 2018-03</b>
	<b>ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)</b>	<b>Лист 1 из 6</b>



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ УСК

А.В. Назаренко

2018 г.

### **Положение**

о приемной комиссии в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский строительный колледж»

г. Ульяновск  
2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия ОГБПОУ УСК создаётся ежегодно для организации набора студентов, приёма документов от абитуриентов, зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу аттестатов. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, включая Закон Российской Федерации № 273 –ФЗ от 23 декабря 2012 года, Уставом колледжа, Правилами приёма в ОГПОУ УСК, настоящим положением и другими локальными актами колледжа.

## **2. Состав приемной комиссии**

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

2.2. В состав приёмной комиссии колледжа входят:

- директор колледжа
- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по воспитательной работе
- заместитель директора по научно - методической работе
- ответственный секретарь приёмной комиссии
- члены приёмной комиссии из числа сотрудников

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

3.1. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

3.2. Организация работы приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Перед приёмом документов от поступающих ответственный секретарь проводит с членами приёмной комиссии инструктаж по всем этапам работы приёмной комиссии (приём документов, зачисление, подготовка личных дел для передачи в учебную часть).

3.3. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами заседаний приёмной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.4. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства просвещения РФ и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии и члены приёмной комиссии заблаговременно разрабатывают для утверждения «Правила приёма граждан в образовательное учреждение», готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

ОГБПОУ УСК	О приемной комиссии	СМК ПД 04-60-2018 Лист 2 из 7
------------	---------------------	----------------------------------

3.6. Приёмная комиссия предоставляет возможность абитуриентам ознакомиться со следующими документами:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности по выбранному направлению подготовки (специальности) с приложением к ней;
- Свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;
- Уставом колледжа;
- Правилами приёма граждан в образовательное учреждение;
- Образцом договора для поступающих с оплатой стоимости обучения.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте колледжа.

3.7. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.8. Подача абитуриентами заявлений о приёме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов.

3.9. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- Факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа;
- Факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации колледжа;
- Получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных».

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть.

3.11. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета колледжа;

2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма граждан в образовательное учреждение
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии

ОГБПОУ УСК	О приемной комиссии	СМК ПД 04-60-2018 Лист 3 из 7
------------	---------------------	----------------------------------

- Протоколы заседаний приёмной комиссии
- Журналы регистрации документов поступающих
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Разработчик:

Ответственный секретарь приемной комиссии

Т.В. Кригер

Согласовано:

Заместитель директора по воспитательной работе

Н.М. Хуторецкая

Зам. директора по НМР,  
представитель руководства по качеству

О. А. Уханова

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Фамилия, инициалы ответственного, подпись