

<b>ОГБПОУ УСК</b> 	<b>о приемной комиссии</b> <b>СМК ПД 04-60-2021</b>	Редакция: 2021-05
	<b>ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)</b>	Лист 1 из 7

**Контрольный  
экземпляр**



Утверждаю

Директор ОГБПОУ УСК

А.В. Назаренко

2021 г.

## **Положение о приемной комиссии**

Ульяновск  
2021

## 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 комиссия утверждается приказом директора.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерация, включая Закон Российской Федерации № 273- 33 от 29 декабря 2012 года в части 8 статьи 55, подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, от 28 июля 2018г. №884, Уставом колледжа, правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский строительный колледж», настоящие положением и другими локальными актами колледжа.

## 2. Состав приемной комиссии

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

2.2. В состав приёмной комиссии колледжа входят:

- председатель приёмной комиссии
- заместитель председателя приёмной комиссии
- ответственный секретарь приёмной комиссии
- члены приёмной комиссии

## 3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей(законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

3.2. Организация работы приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, выполнение государственных требований к приёму в колледж. Перед приёмом документов от поступающих ответственный секретарь проводит с членами приёмной комиссии инструктаж по всем этапам работы приемной комиссии (приём документов, зачисление. подготовка личных дел для передачи в учебную часть).

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

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии и члены приёмной комиссии заблаговременно разрабатывают для утверждения правила приёма гражданина обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский строительный колледж», готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения

ОГБПОУ УСК	о приёмной комиссии	СМК ПД 04-60-2021
		Лист 2 из 7

документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. Приёмная комиссия предоставляет возможность абитуриентам ознакомиться со следующими документами

- Копией лицензии на осуществление образовательной деятельности по выбранному направлению подготовки (специальности) с приложением к ней;
- Копией свидетельством о государственной аккредитации;
- Уставом колледжа;
- Правилами приёма граждан в образовательное учреждение;
- Образцом договора для поступающих с оплатой стоимости обучения;
- Правами и обязанностями обучающихся.

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

3.6. 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.

3.7. 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. В заявлении фиксируются и заверяются подписью поступающего:

- Факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности колледжа;
- Факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним копии данного свидетельства колледжа;
- Получение среднего профессионального образования впервые;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- Согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 — ФЗ «О персональных данных», в связи с приемом в образовательную организацию;
- Ознакомлением с уставом колледжа.

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

3.9. Поступающему выдается 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

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

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают

- Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский строительный колледж»;

<b>ОГБПОУ УСК</b>	<b>о приёмной комиссии</b>	<b>СМК ПД 04-60-2021</b>
		<b>Лист 3 из 7</b>

- Протоколы заседаний приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих.

**РАЗРАБОТЧИК:**

Методист

Л. И. Демина

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по качеству

Заместитель директора

по научно-методической работе

О. А. Уханова

<b>ОГБПОУ УСК</b>	<b>о приёмной комиссии</b>	<b>СМК ПД 04-60-2021</b>
		<b>Лист 4 из 7</b>





