

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ МАРШАЛА ИНЖЕНЕРНЫХ ВОЙСК А.В. ГЕЛОВАНИ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУПО «СПТК»

Н.В. Баранов

«15» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в ГБОУПО «СПТК»**

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от «03» 03 2021 г.

Утверждено Приказом ГБОУПО «СПТК»  
№ 21/17 от «01» 03 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Севастопольский промышленно-технологический колледж имени Маршала инженерных войск А.В. Геловани» (далее – Колледж), разработаны в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и ведомственными нормативно-правовыми документами, и Уставом колледжа.

1.2. Приемная комиссия Колледжа создается ежегодно для организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ.

На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издание и распространение различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Педагогическом Совете Колледжа;
- формирование составов приемной, апелляционной комиссий и организация контроля за их деятельностью.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором Колледжа. Директор колледжа несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее 01 марта.

1.6. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

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

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- участвует в организационной работе с педагогами колледжа с целью привлечения для обучения в Колледж;
- участвует в организации «Дней открытых дверей» для школьников города и области;
- готовит нормативные документы, Проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- проводит собеседование с лицами, поступающими в Колледж и их родителями;
- организует работу консультаций, вступительных испытаний.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.



Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии. В состав экзаменационных комиссий могут быть включены лица ведущие занятия по предметам, выносимым на вступительные испытания, из числа администрации Колледжа и преподаватели других учебных заведений.

## **2. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава.

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- порядок организации приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий и специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.4. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.



- 2.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в Колледж.
- 2.6. Подача заявлений о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируются в специальных журналах, о чем выдается расписка. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря.
- 2.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.
- 2.9. Приемная комиссия для поступающих проводит консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.
- 2.10. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются и подписываются председателем приемной комиссии.
- 2.11. Решение приемной комиссии о рекомендациях к зачислению в состав обучающихся, оформляется протоколом.
- 2.12. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся.
- 2.13. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

### **3. Рассмотрение апелляций**

- 3.1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее — апелляция).
- 3.2. Рассмотрение апелляции не является рекомендацией к зачислению. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность подсчета среднего балла Аттестата об образовании и оценки результатов вступительного испытания.
- 3.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

### **4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

- 4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.
- 4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливаются те же условия приема, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.
- 4.3. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим и физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

4.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, издается согласно договора.

## **5. Порядок зачисления**

5.1. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц к зачислению. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.2. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

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

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Подготовила: зам. директора по УВР



Е.А. Сидорова