

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ИНГУШЕТИЯ  
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИНГУШСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ  
«Ингушский профессиональный колледж»

\_\_\_\_\_ Гарбакова Л.М.

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Назрань, 2023**

Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Ингушский профессиональный колледж» (далее – ЧПОУ «ИПК», Колледж) и разработано в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- 2) Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762;
- 3) Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457;
- 4) Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 № 1422;
- 5) Уставом ЧПОУ «ИПК»;
- 6) Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «ИПК».

## **I. Общие положения**

**1.1.** Приемная комиссия Колледжа создается для организации приема в Колледж на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

**1.2.** Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема на обучение.

**1.3.** В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441;
- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме 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, утв. Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457;
- Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 № 1422;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762;

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

- 2.1.** Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.
- 2.2.** Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.
- 2.3.** Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.
- 2.4.** Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Колледжа.
- 2.5.** Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.
- 2.6.** Секретарь приемной комиссии, и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

## **III. Права и обязанности приемной комиссии.**

### **3.1. Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение 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.

### **3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- осуществляет руководство профориентационной работой Колледжа, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует и контролирует прием обучающихся для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения;

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;
- определяет режим работы приемной комиссии, а также организует размещение в общежитии иногородних студентов.

### **3.3. Секретарь приемной комиссии:**

- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- организует информационную работу Колледжа по приему на обучение;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление членами приемной комиссии, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний;
- заносит сведения в ФИС ГИА.

### **3.4. Члены приемной комиссии:**

- участвуют в работе приемной комиссии, в т.ч. в приеме документов от поступающих;
- готовят предложения по проведению вступительных испытаний;
- участвуют в подготовке рекомендаций по зачислению лиц в Колледж в соответствии с Правилами приема на обучение.

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

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

**4.1.** Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема поступающих в Колледж.

**4.2.** До начала приема документов приемная комиссия в установленные сроки составляет и размещает на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа информацию и документы, определенные Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457, а также Правилами приема на обучение ЧПОУ ИПК.

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

**4.4.** Для проведения приема на обучение приемная комиссия обеспечивает наличие в необходимом количестве следующих документов:

- бланки заявлений о приеме на обучение;
- журналов регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки личных дел;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров с оплатой стоимости обучения.

Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

**4.5.** Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами колледжа и надписью по центру «Приемная комиссия», штампы с реквизитами колледжа и надписью: «Приемная комиссия», штамп для реквизита «Отметка для регистрации входящей документации». Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью приемной комиссии.

**4.6.** Прием заявлений на обучение и документов от поступающих фиксируется в журналах регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов (далее – журнал регистрации) установленной формы.

Журнал регистрации ведется отдельно на каждую профессию, специальность по формам обучения.

До начала приема листы журнала регистрации нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы регистрации закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

При получении документов через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в журнале регистрации и отмечается дату получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в журнале регистрации указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

При переходе поступающего на другую специальность/профессию в журнале регистрации ставится отметка о возврате документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в журнал регистрации вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

Зачеркивания в журнале регистрации не допускаются.

В журнале регистрации фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения;
- место учебы;
- домашний адрес;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- средний балл аттестата;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

**4.7.** На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

**4.8.** Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в учебную часть Колледжа не позднее 01 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть Колледжа для дальнейшего хранения. По истечении года после окончания вступительных испытаний личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

**4.9.** Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

**4.10.** Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист должен содержать:

- справочные данные о Колледже;
- фамилию, имя, отчество поступающего на обучение;
- фотографию поступающего;
- печать Колледжа;
- подпись ответственного секретаря;
- номер экзаменационного листа;
- наименование специальности;
- номер экзаменационной группы;
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания – наименование предмета, форма проведения вступительного испытания,

дата проведения вступительного испытания, оценка в баллах, подпись экзаменатора.

**4.11.** Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 15-25 человек.

**4.12.** Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации), дата объявления результатов утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

В расписании вступительных испытаний и консультаций для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (практическое задание, творческое задание и т.п.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

**4.13.** Для поступающих проводятся консультации по программам вступительных испытаний, организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления.

**4.14.** Справка о зачислении в состав обучающихся Колледжа является подтверждением о зачислении в Колледж и должна содержать справочные данные о Колледже, наименование специальности/профессии, форме обучения.

**4.15.** Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

## **V. Ответственность приемной комиссии.**

**5.1.** Председатель приемной комиссии, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям);
- сохранность предоставленных поступающими документов;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых Правилами приема на обучение.

## **VI. 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 также выступают:

- Правила приема на обучение;
- Приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Журналы регистрации;
- Личные дела поступающих;
- Договоры об оказании платных образовательных услуг;
- Экзаменационные ведомости;
- Протоколы экзаменационных комиссий;
- Протоколы апелляционной комиссии;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся студентов.

## **VII. Заключительные положения.**

**7.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, которым были приняты и утверждены настоящие Правила.

**7.2.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового положения о приемной комиссии.