

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято  
Педагогическим советом  
протокол от «21» февраля 2014 г.  
№ 02

Утверждено  
приказом директора  
от «20» февраля 2014 г.  
№ 20-00

Положение о приёмной комиссии  
БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма»

Регистрационный номер 194

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии Учреждения.

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

## 2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Учреждением. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год. Приемная комиссия начинает свою работу не позднее 1 февраля.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Учреждения:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии.

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

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности обучающихся.

Приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия Учреждения на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию:

#### **3.3.1. Не позднее 1 марта:**

- правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

#### **3.3.2. Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест финансируемых за счет бюджетных ассигнований области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

4

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информация о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения сети Интернет, информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Учреждение;

- формирует личное дело поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

#### **4. Документация приемной комиссии**

4.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в Учреждение;

- регистрационный журнал;

- бланки расписок о приеме документов;

- бланки договоров между Учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме на обучение с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает

наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, для обучения которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или с фактом отсутствия копии указанного свидетельства;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- ознакомление с правилами подачи апелляций.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Учреждение или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационный журнал хранятся в течение одного года.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающими по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

После зачисления личные дела зачисленных в Учреждение передаются в секретарию учебной части. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные подлинники документов об образовании передаются в архив по истечении срока хранения.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. По итогам работы Приемной комиссии, ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании, который доводится до сведения директора Учреждения.

5.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации приема документов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.

В данном документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью  
*6 (шести) листов* листа.

Спец. по кадрам *Мошкова* Н. В. Мошкова

Дата: *08.08.2008*

