



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Пермский нефтяной колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Пермский нефтяной колледж»

О.М. Марахтанов

« 10 » февраля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ «ПЕРМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании

учебно-методического совета колледжа

Протокол № 6 от «09» февраля 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» (далее – колледж).

1.2. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным для осуществления процедуры приёма документов от поступающих в колледж и их зачисления. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость всех этапов приёма.

1.3. Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

## **2. Порядок формирования и состав приемной комиссии**

2.1. Приёмная комиссия создаётся приказом директора колледжа для организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым колледжем, не позднее 10 февраля текущего года.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.3. Ответственным секретарём комиссии является лицо, назначенное из числа педагогических работников или административно-управленческого персонала.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует деятельность технических секретарей приёмной комиссии;
- участвует в профориентационной работе;
- готовит материалы для рекламно-информационных проспектов;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- организует информирование поступающих.

2.4. В период с 18 июня по 20 августа текущего года приём абитуриентов ведут технические секретари.

Технические секретари приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельность, разъяснительную работу по правилам приема в колледж и реализуемым специальностям;
- осуществляют прием, проверку, создание компьютерной базы данных представленных документов;
- знакомят абитуриентов с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа.

### **3. Организация работы**

3.1 Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма и специальностях.

3.2 С целью ознакомления поступающих и родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, приемная комиссия колледжа осуществляет размещение информации на стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

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;

- 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 колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- 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 поступающих на информационном стенде и официальном сайте колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

3.6 Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством, локальными актами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

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

4.1 Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов.

4.2 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. Регистрационный журнал

ведется по каждой специальности. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью 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. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.3 При личном предоставлении документов поступающим дается расписка с полным перечнем документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе).

4.4 Составляется рейтинг, фиксирующий средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данный рейтинг составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (в соответствии с Правилами приема). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

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

4.6 Ответственный секретарь приемной комиссии отчитывается о ходе приемной кампании на заседании Педагогического совета колледжа.

Положение разработал  
заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе



Е.Г.Косолапова