

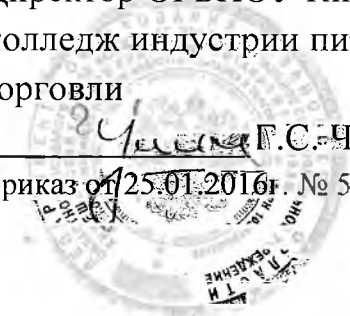
ПРИНЯТО  
На Педагогическом Совете  
21.01.2016г.

---

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ Кинешемский  
колледж индустрии питания и  
торговли

  
Приказ от 25.01.2016г. № 5-А



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КИНЕШЕМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И  
ТОРГОВЛИ**

Настоящее Положение областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кинешемский колледж индустрии питания и торговли разработано в соответствии с документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Минобразования России «Об организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51- 331 ин/16-13;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2014г., регистрационный № 31529);
- Приказом Минобразования России и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кинешемский колледж индустрии питания и торговли (сокращённое название ОГБПОУ Кинешемский колледж индустрии питания и торговли).

1.2. Приёмная комиссия ОГБПОУ Кинешемский колледж индустрии питания и торговли обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Правительства Ивановской области;

- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки РФ;

- Правилами приема в ОГБПОУ Кинешемский колледж индустрии питания и торговли;

- иными документами, утвержденными директором ОГБПОУ Кинешемский колледж индустрии питания и торговли (в дальнейшем – колледж).

1.4. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приёмной комиссии.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии колледжа, утверждает план её работы.

1.6. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель – заместитель директора по учебно – производственной работе;

- заместитель председателя – заместитель директора по учебно-методической работе;

- педагог – психолог;

- ответственный секретарь приёмной комиссии;

- члены приёмной комиссии.

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, работающий на постоянной основе в течение всего учебного года.

1.8. Ответственный секретарь:

составляет план работы приёмной комиссии,

организует учёбу и инструктаж членов приёмной комиссии;

организует информационную работу приёмной комиссии;

готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии;

контролирует правильность оформления документов поступающих;  
готовит информацию о результатах освоения поступающими образовательной программы основного общего образования;

разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях передает их разрешение на уровень председателя приёмной комиссии;

проводит собеседование с абитуриентами и их законными представителями;

готовит информационно-аналитический отчёт для заслушивания на педагогическом совете колледжа.

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок полномочий приёмной комиссии. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

1.10. Ответственный секретарь подбирает и представляет на утверждение состав технического персонала, участвующего в приёмной кампании, готовит материалы для отчёта приёмной комиссии, выполняет указания председателя приёмной комиссии.

1.11. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно - технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму на обучение в колледж.

2.2. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

До начала приёма документов приёмная комиссия колледжа объявляет:  
не позднее 1 марта:

- Правила приёма в областное государственное бюджетное образовательное учреждение Кинешемский колледж индустрии питания и торговли;

- Перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));

- требования к уровню образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области, в том числе по различным формам получения образования;

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

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов;

- форму договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Указанные документы помещаются на информационных стендах приёмной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

В период приёма документов приёмная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

Вся вышеперечисленная информация также размещается на официальном сайте колледжа в сроки, установленные Правилами приёма.

2.5. Подача заявления о приёме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных в колледж, передаются в учебную часть. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

2.9. По письменному заявлению абитуриентов подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающими, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

2.10. Лица, забравшие документы, и лица, не представившие оригиналы документов в указанные сроки, не зачисляются в колледж.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор

оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно заключенному договору.

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем, в сроки, установленные колледжем.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, директором колледжа издаётся приказ о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов и рекомендованных приёмной комиссией к зачислению. Приказ размещается на следующий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области, приёмная комиссия рекомендует к зачислению на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям и профессиям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

#### **V. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в ОГБПОУ Кинешемский колледж индустрии питания и торговли;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих; личные дела абитуриентов; приказы о зачислении в состав обучающихся и студентов.