



Министерство образования и науки Смоленской области
ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»
Положение о приёмной комиссии
ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Смоленский строительный колледж»
А.В. Зенкина
«13» февраля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

Вводится взамен Положения
от «27» февраля 2023 г.
Вводится в действие
с «01» марта 2024 г.

Смоленск
2024 г.

	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»	Издание: 2024
		Лист:2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основании нормативных правовых актов:

✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

✓ Устава ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»;

✓ Правил приёма в ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» в 2024 году (далее – Правила приёма).

1.3. Приём граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

1.5. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- ✓ председатель приёмной комиссии;
- ✓ заместитель председателя приёмной комиссии;
- ✓ ответственный секретарь приёмной комиссии;
- ✓ члены приёмной комиссии.

1.6. К работе приёмной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа (технические работники).

1.7. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

1.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»	Издание: 2024
		Лист:3

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Смоленской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг).

2.2. На приёмную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- ✓ организация информирования поступающих;
- ✓ приём документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма;
- ✓ анализ и учет при зачислении в Колледж результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;
- ✓ проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- ✓ анализ и обобщение итогов приёма.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приёмная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации) и работу приёмной комиссии на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.smolsk.ru (далее – официальный сайт).

3.2. В целях информирования о приёме на обучение колледж размещает следующую информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к следующей информации, размещенной на информационном стенде приёмной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- ✓ правила приёма в ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»;
- ✓ условия приёма в ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»	Издание: 2024
		Лист:4

✓ перечень специальностей (профессий), по которым ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения (очная, заочная));

✓ требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

✓ перечень вступительных испытаний;

✓ информацию о формах проведения вступительных испытаний;

✓ особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

✓ 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 обучения;

✓ количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета, для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

✓ количество мест для приёма по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

✓ информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения (очная, заочная).

Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий 8 (915) 647-20-20, 8 (910) 714-77-62, 8 (910) 715-76-70 и раздела на официальном сайте колледжа smolstro@yandex.ru для ответов на обращения связанные с приёмом Колледж.

	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»	Издание: 2024
		Лист:5

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приёмной комиссии:

- ✓ осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- ✓ утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии и приём в Колледж;
- ✓ распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- ✓ определяет режим работы приёмной комиссии;
- ✓ осуществляет непосредственное руководство приёмной комиссией;
- ✓ проводит приём граждан по вопросам приёма в колледж;
- ✓ несет ответственность за выполнение контрольных цифр приёма обучающихся, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём.

4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- ✓ организует деятельность привлеченных к работе приёмной комиссии сотрудников Колледжа;
- ✓ обеспечивает делопроизводство приёмной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приёмом в Колледж;
- ✓ организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в Колледж;
- ✓ контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приёму обучающихся;
- ✓ контролирует приём документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Колледж;
- ✓ осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приёма на обучение в Колледж;
- ✓ ведет протоколы заседания приёмной комиссии по вопросам приёма;
- ✓ готовит проект приказа о зачислении и отчет о приёме.

4.3. Члены приёмной комиссии:

- ✓ участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- ✓ участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих; анализируют и учитывают при зачислении в Колледж результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования представленным документам об образовании;
- ✓ готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.4. Приёмная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приёма.

	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»	Издание: 2024
		Лист:6

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Приём в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в лицензии Колледжа, проводится по личному заявлению граждан. Сроки приёма заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приёма в Колледж.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в Колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приёма.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа. В регистрационном журнале фиксируются дата приёма документов. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии и скрепляется печатью Колледжа.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

В случае использования автоматизированной программы «Абитуриент», член приёмной комиссии на основании представленных документов вносит данные в электронное заявление, которое распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем и законным представителем. Учёт поданных заявления ведётся в электронном журнале по каждому направлению профессиональной образовательной программы. По завершению приёмной комиссии электронные журналы распечатываются, скрепляются печатью колледжа и подписью ответственного секретаря.

5.4. Документы каждого поступающего хранятся в отдельных файлах по специальностям (профессиям) и формам обучения. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии. После зачисления формируются личные дела обучающихся в соответствии с Положением «О порядке формирования личных дел обучающихся ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж», которые передаются для ведения и хранения секретарю учебной части.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приёме документов. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе).

5.6. Поступающие вправе направить/ представить в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- ✓ лично в Колледж;
- ✓ через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и

	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»	Издание: 2024
		Лист:7

гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема.

✓ посредством электронной почты Колледжа или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

✓ с использованием функционала ЕПГУ.

Документы, направленные в Колледж одним из перечисленных в п. 5.6 настоящего Положения способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приёма.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные оригиналы документов. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Копии документов хранятся в приёмной комиссии 1 год.

5.9. Приём на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки (специальность (профессию)) осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приёма на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются условиями таких договоров, в которых четко устанавливаются предмет договора, права, обязанности и ответственность сторон договора. Договор оформляется одновременно с подачей заявления и документов.

VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в следующие сроки:

✓ на очную форму обучения - до 15 августа 2023 года;

✓ на заочную форму обучения - до 15 сентября 2023 года.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий

	Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»	Издание: 2024
		Лист:8

рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

6.2. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря.

6.3. Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, издаётся на следующий рабочий день после окончания приёма заявлений и размещается на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа на следующий рабочий день после его издания.

Лица, не представившие (забравшие) документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета Колледжа.

7.2. Отчетными документами работы приёмной комиссии являются:

- ✓ Правила приёма в Колледж;
- ✓ документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- ✓ приказы об утверждении состава приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- ✓ протоколы приёмной комиссии, решения апелляционной комиссии;
- ✓ договоры о целевом обучении;
- ✓ договоры на оказание платных образовательных услуг;
- ✓ расписание вступительных испытаний;
- ✓ личные дела поступающих;
- ✓ протоколы вступительных испытаний (для специальности 07.02.01 Архитектура);
- ✓ приказы о зачислении в состав обучающихся.