



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Азовский гуманитарно-технический колледж»  
(ГБПОУ РО «АГТК»)**

ПРИНЯТО  
на заседании Совета колледжа  
протокол № 2 от 26 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «АГТК»

 / С.Н. Мацынин  
26 февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии ГБПОУ РО «АГТК»**

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ЕЁ СОСТАВ	4
3 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЁМА В КОЛЛЕДЖ	6
4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ	7
5 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ	8
6 ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЁМЕ В КОЛЛЕДЖ	9
7 СОПРОВОЖДЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ	12

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приёмной комиссии ГБПОУ РО «Азовский гуманитарно-технический колледж», компетенций и полномочий её членов.

1.2. Положение о приёмной комиссии разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Уставом ГБПОУ РО «АГТК».

1.2 Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) в ГБПОУ РО

«АГТК» на учебный год (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором Колледжа не позднее 1 марта);

- Уставом ГБПОУ РО «АГТК».

1.3 Приёмная комиссия обязана осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

## **2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ЕЁ СОСТАВ**

2.1 Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируются настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

2.2 Состав приёмной комиссии Колледжа утверждается приказом директора.

2.3 В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- члены комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический персонал.

2.4 Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (за счет бюджетных ассигнований Ростовской области), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и определяет обязанности её членов.

2.5 Ответственный секретарь назначается директором из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь организует работу приёмной комиссии и делопроизводство.

2.5.1 В обязанности ответственного секретаря входит:

- организация инструктажа членов приёмной комиссии;

- подготовка материалов к заседаниям приёмной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приёмной комиссии;
- проверка правильности оформления поступающих документов и их своевременная передача на очные отделения по специальностям (профессиям) колледжа и на заочное отделение;
- подготовка ежедневного отчёта по приёму директору Колледжа;
- разрешение споров и конфликтов;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями;
- подготовка отчёта о работе приёмной комиссии;
- размещение информации на официальном сайте Колледжа и информационном стенде:

Не позднее 1 марта:

- Правила приёма в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- 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 (обследования).

Не позднее 1 июня:

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

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6 Технический персонал назначается из числа работников колледжа, имеющих опыт ведения делопроизводства. Технический персонал непосредственно подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии.

2.7 Приемная комиссия работает в течение года.

### **3 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЁМА В КОЛЛЕДЖ**

3.1 До начала приёма в Колледже оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей (профессий), на которые Колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовая подготовка, углубленная подготовка) и образования, необходимого для поступления (основное общее или среднее общее образование), указываются следующие сведения:

- количество мест для приёма за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приёма;
- количество мест для приёма по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

2) копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

4) объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приёме, перечень представляемых документов;

- 5) порядок зачисления в Колледж;
- 6) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ**

4.1 Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). Поступающему выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности абитуриентов присваивается каждому поступающему индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (далее – во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.2 Ответственный секретарь приемной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в колледж; предоставлять абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальностям (профессиям) Колледжа, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приемной комиссии.

Члены приемной комиссии обеспечивают поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.3. 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 получения образования (очная, заочная). Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж.

4.4 Приём документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

4.5 Приём заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года. Приём заявлений в Колледж на заочную форму получения образования осуществляется до 30 августа, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

## **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ**

5.1 Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании (или) документа об образовании и о квалификации не позднее 15 августа (для поступающих на очную форму обучения) и не позднее 30 августа (для поступающих на заочную форму обучения).

5.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.4 При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

5.4.1 наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие



интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

5.4.2 наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

5.4.3 наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»;

5.5 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

## **6 ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЁМЕ В КОЛЛЕДЖ**

6.1 Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в ГБПОУ РО «АГТК»;
- регистрационный журнал (журналы);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников

приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью Колледжа.

6.2 В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (профессия), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приёмом в образовательную организацию персональных данных поступающих; факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

6.3 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов. В зависимости от численности поступающих при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям (профессиям)).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- перечень подаваемых документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.4 В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы (копии документов). На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д. После зачисления личные дела поступивших передаются на отделения Колледжа для формирования личных дел студентов (обучающихся).

6.5 Персональные данные лиц, не зачисленных в состав студентов ГБПОУ РО «АГТК», хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По окончании срока хранения оригиналы документов высылаются заказным письмом с уведомлением, на которые составляется реестр отсылки, копии персональных данных уничтожаются по акту.

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

6.7 Справка о зачислении в состав студентов (обучающихся) является подтверждением зачисления абитуриента в состав студентов (обучающихся) колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

## **7 СОПРОВОЖДЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ**

7.1 В приёмной комиссии Колледжа, осуществляющей прием граждан по программам среднего профессионального образования, приказом директора определен специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию. Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает, в том числе, ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (Ростовской области), в случаях наличия рисков, связанных с их не зачислением.

7.4 При первичном обращении в приёмную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители (законные представители) получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в данной профессиональной образовательной организации для конкретного абитуриента;
- консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в Колледж с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;

- информацию о перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж;
- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в данной профессиональной образовательной организации).