



Министерство образования и науки Зabayкальского края  
ГПОУ «Зabayкальский государственный колледж»

**Положение  
о приемной комиссии**

Регистрационный номер 10.03

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа


Ч.Д. Тумунбаяров

*Ч.Д. Тумунбаяров*  
«28» февраля 2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о приемной комиссии

Чита 2023

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о приемной комиссии</b>

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» (далее колледж), других локальных правовых актов колледжа, регламентирующих правила приема.

– Правил приема в государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский государственный колледж» (далее колледж).

Комиссия организует прием граждан на конкурсной основе и по результатам дополнительных испытаний на отделении 54.02.01 «Дизайн» специализация «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский государственный колледж» (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2023 – 2024 учебный год.

1.3 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- положения – документы, определяющие компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности колледжа, структурных подразделений, коллегиальных органов, должностных лиц (Совет колледжа, конференция работников и обучающихся ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», педагогический совет, методический совет).

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о приемной комиссии</b>

- правила – документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования;
- платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.4. Приемная комиссия создается на основании приказа директора государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский государственный колледж» (далее – колледж) с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Забайкальского края, а также по договорам об обучении, заключенным при приеме за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **2 СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2 Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация профориентационной работы в период приемной кампании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;



**Положение  
о приемной комиссии**

- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;
- обеспечение зачисления в Колледж.

2.4 Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря года, на который она создается. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

### **3 ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ**


3.1 До начала приема документов в Колледж приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

3.1.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное 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 прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.1.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского края по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о приемной комиссии</b>

испытаний;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**


4.1 Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».

4.2 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.3 Приемная комиссия знакомит (в том числе и через официальный сайт колледжа, информационные стенды) поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей среднего профессионального образования, дающих право на выдачу документа об образовании и квалификации - диплома о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5 Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.

4.6 Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы, перечень которых определен Правилами приема в Колледж. Подача поступающими заявления и документов, за исключением документов, поданных с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), фиксируется в

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о приемной комиссии</b>

регистрационном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

4.7 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в течение года.

4.8 Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

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

4.10 В период приема документов приемная комиссия ежедневно (в рабочие дни) размещает на официальном сайте Колледжа (<http://www.zabgoscoll.ru/>) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы обучения.

4.11 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (до 14 июня 2023 года по телефону 8(3022) 39-26-60; с 15 июня 2023 г. по телефону 8(3022) 39-26-94) и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.12 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.13 Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о приемной комиссии</b>

## **5 ДОКУМЕНТАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ В РАБОТЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект документов и бланков:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (в случае подачи заявления и документов поступающим непосредственно в приемную комиссию Колледжа, посредством услуг Почты России, по электронной почте приемной комиссии Колледжа [chgppek@mail.ru](mailto:chgppek@mail.ru));

- папки и файлы для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;

Перечисленные документы могут содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приемной комиссии.

5.2 Регистрационный журнал (в случае подачи заявления и документов поступающим непосредственно в приемную комиссию Колледжа, посредством услуг Почты России и по электронной почте приемной комиссии Колледжа [chgppek@mail.ru](mailto:chgppek@mail.ru)) является документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи (поступления) документов в приемную комиссию до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;

5.3 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

5.4 Допускается формирование личных дел абитуриентов в файлы-пакеты с объединением их в папки-короны по специальностям. На корешках папок отображается информация о коде специальности, названии специальности, форме обучения (очная, заочная). В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. Документы абитуриента размещаются в файл-пакет в следующем порядке (сверху вниз):

- заявление;
- копия паспорта (документа, удостоверяющего личность, гражданство)
- документы или копии документов, предоставленных по желанию

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о приемной комиссии</b>

абитуриента (результаты индивидуальных достижений, договор о целевом обучении и пр.);

- копия полиса обязательного медицинского страхования (обязательно);
- копия ИНН (не обязательно);
- копия СНИЛС;
- документы, подтверждающие статус сирот, лиц из числа сирот, инвалидов, лиц с ОВЗ;
- 6 фотографий;
- оригинал аттестата (диплома) или документа об образовании;
- справка о составе семьи;
- приписное удостоверение или военный билет (копия);
- расписка о приеме документов.

После издания приказа личные дела зачисленных передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов.

Регистрационные журналы и личные дела не зачисленных лиц хранятся до конца текущего учебного года в приемной комиссии. По истечении года личные дела проверяются на наличие в них оригиналов документов. В случае наличия таковых оригиналы изымаются и передаются по акту (вместе с распиской о приеме документов) в архив Колледжана хранения до их истребования.

## 6 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ


6.1 Приказ о зачислении может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании, а в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтверждения согласия абитуриента на зачисление в Колледж.

Поступающий **представляет оригинал документа** об образовании, а в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий **подтверждает свое согласие на зачисление не позднее 16:00 14 августа 2023 года.**

Список лиц, которые рекомендуются к зачислению, формируется на заседании приемной комиссии, которое проводится на следующий рабочий день после последнего дня приема документов и оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

6.2 На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании или согласием на



	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о приемной комиссии</b>

зачисление директор издает приказ о зачислении на обучение по образовательным программам.

6.3 Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1 Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2 Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3 По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **8 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

8.1 Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;



ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

**Положение  
о приемной комиссии**

- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении;
- отчет приемной комиссии о результатах приемной кампании.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение  
о приемной комиссии

Специалист по маркетингу

И.М. Ястребова

### СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

Ч.Д. Тумунбаяров

Зам. директора по УР

В.А. Лисовская

Зам. директора по УПР

О.А. Лаптева

Зам. директора по УВР

В.И. Лоскутникова

Зам. директора по УМР

В.Д. Шумилова

Зав. очным отделением

Е.Ю. Корнеева

Зав. заочным отделением

С.А. Карелина

Ответственный секретарь приемной комиссии

С.А. Карелина

Специалист по качеству образования

Е.С. Белявцева



ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

**Положение  
о приемной комиссии**

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
				.				