



Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области  
«Среднеегорлыкское профессиональное училище № 85»

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 15.09.2020 г.

Согласовано  
Студенческий совет  
Протокол №1 от 16.09.2020 г.  
Председателей В.Д. Покусаев

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РО ПУ №85  
Колода И.П.  
«16» сентября 2020 г.

Введено в действие приказом по училищу  
Приказ № 156 от 16.09.2020 г.

Согласовано  
Совет родителей  
Протокол №1 от 16.09.2020 г.  
Председатель Н.П. Сикорская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Ростовской области «Среднеегорлыкское профессиональное училище № 85».**

с. Средний Егорлык  
2020 г.

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии ГБПОУ РО ПУ №85 (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГБПОУ РО ПУ №85 на 2022/2023 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма 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 Ростовской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ РО ПУ №85.

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; положением о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Среднегорлыкское профессиональное училище № 85»
- Уставом Училища;
- Контрольными цифрами приема

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 ГБПОУ РО ПУ №85.

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

2.2. Приёмная 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 ГБПОУ РО ПУ №85;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в ГБПОУ РО ПУ №85;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете ГБПОУ РО ПУ №85.

3 Подготовка к приему документов

3.1. До начала приема документов в ГБПОУ РО ПУ №85 приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет – сайте ГБПОУ РО ПУ №85 следующую информацию для поступающих:

3.1.1 Не позднее 1 марта:

правила приема в ГБПОУ РО ПУ №85;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень профессий, по которым ГБПОУ РО ПУ №85 объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее);

указывается об отсутствии вступительных испытаний, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

указывается об отсутствии возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

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;

3.1.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой профессии по очной форме получения образования; количество мест, финансируемых за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг в очной форме получения образования;

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 положении о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

Ростовской области «Среднегорлыкское профессиональное училище № 85».

Приёмная комиссия знакомит поступающих в ГБПОУ РО ПУ №85 и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом ГБПОУ РО ПУ №85, с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним, образовательными

программами, реализуемыми ГБПОУ РО ПУ №85 и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.1. ГБПОУ РО ПУ №85 должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.2. Для поступления в ГБПОУ РО ПУ №85 поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов

записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью ГБПОУ РО ПУ №85.

4.3. На каждого поступающего (абитуриента) ГБПОУ РО ПУ №85 заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.4. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ РО ПУ №85 ([profuch85.ru](http://profuch85.ru)) разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением формы образования.

4.7. Приёмная комиссия ГБПОУ РО ПУ №85 обеспечивает функционирование телефонной линии 8 (863) 92-4-21 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в ГБПОУ РО ПУ №85.

4.8. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии или их заместителями.

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

5 Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

5.1. Для проведения приема в Училище готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в ГБПОУ РО ПУ №85;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в ГБПОУ РО ПУ №85 или возврата документов поступающему.

В связи с небольшой численностью абитуриентов при приеме заводится один регистрационный журнал для абитуриентов по профессиям СПО и один регистрационный журнал по программа профессионального обучения на учебный год.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в ГБПОУ РО ПУ №85 или отказе в зачислении и возврате документов.

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

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты:

фамилия, имя и отчество поступающего, наименование профессии.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть ГБПОУ РО ПУ №85 для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.4. 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.

## 6 Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте ГБПОУ РО ПУ №85.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

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 ГБПОУ РО ПУ №85 в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря 2022 года включительно.

## 7 Ответственность приёмной комиссии

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

7.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в ГБПОУ РО ПУ №85 и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в ГБПОУ РО ПУ №85; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы

представленные поступающим, должны возвращаться ГБПОУ РО ПУ №85 в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа

об образовании директор ГБПОУ РО ПУ №85, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 8 Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии ГБПОУ РО ПУ №85 завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета ГБПОУ РО ПУ №85.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в ГБПОУ РО ПУ №85;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ РО ПУ №85