

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФГБОУ Колледж Росрезерва  
№ 45 от 09 февраля 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о работе приёмной комиссии ФГБОУ Колледж Росрезерва**

### **1. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия создаётся приказом директора колледжа для координации работы по профориентации, рекламы колледжа, приёма документов от поступающих и зачисления в состав студентов.

В своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 11.12.2015 г.);
- Уставом колледжа;
- Правилами приёма в колледж;
- Другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Росрезерва.

1.2 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, который руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов при формировании контингента студентов, определяет обязанности её членов.

1.3. В состав комиссии входят:

- заместитель директора по учебной и научной работе;
- заведующие отделениями;
- ведущий специалист по кадрам;
- представители общественных организаций колледжа;
- специалист по маркетингу;
- ответственный секретарь;
- технические секретари.

1.4. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Начало работы приёмной комиссии не позднее 15 января.

## 2. Организационные вопросы

2.1. Из числа квалифицированных специалистов колледжа директором назначается ответственный секретарь приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.3. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.4. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.5. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет правила и условия приёма, в том числе:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, 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;
- перечень документов от поступающих в колледж;
- количество мест в общежитиях для иногородних абитуриентов;
- порядок зачисления студентов.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

2.8. Принятые документы от поступающих регистрируются в специальных прошнурованных, пронумерованных и скрепленных печатью журналах. По каждой специальности ведётся отдельный журнал.

2.9. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, где хранятся его документы.

2.11. Журналы и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

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

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Зачисление в колледж проводится приемной комиссией на открытых заседаниях, проводимых по графику утвержденному приемной комиссией по каждой специальности. Все поступающие имеют право присутствовать при зачислении.

3.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, прием на обучение осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (далее – конкурс аттестатов об образовании), в соответствии с утверждёнными Правилами приёма в ФГБОУ Колледж Росрезерва.

3.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете колледжа.

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

- Правила приёма в колледж;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы заседаний приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

*Рассмотрено и принято на заседании СУЗа – Протокол № 111 от 31.01.2018 г.*