

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

### **В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письма Минобрнауки РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений 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».

1.2. Колледж ежегодно, самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором колледжа, и определяет порядок приема в колледж.

1.3. Для подготовки и проведения приема в колледже создается приемная комиссия, для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в колледж.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу с 1 марта текущего года. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначает-

ся заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь (секретари) приемной комиссии.

## **2. Подготовка к проведению приема в колледж**

2.1. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и информационный сайт колледжа, на которых помещаются следующие материалы:

- перечень профессий и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, при этом по каждой специальности с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее);
- количество мест для приема за счет средств окружного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе для целевого приема;
- количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в колледж;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием профессий и специальностей);
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- объявления о сроках подачи документов;
- образец заполнения заявления о приеме;
- перечень представляемых документов;
- правила приема заявлений от поступающих в колледж;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- порядок зачисления в образовательное учреждение;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся задания по специальностям, которые определены колледжем.

## **3. Организация приема документов**

3.1. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее — во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2. Абитуриентам и (или) его родителям (законным представителям) предоставлена возможность ознакомиться с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приема в колледж, с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Абитуриенту обеспечивается квалифицированная консультация по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и других документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он в обязательном порядке знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.4. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии. Информация представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в колледж с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

3.7. Абитуриенты в обязательном порядке информируются о сроке начала вступительных испытаний и расписания вступительных испытаний (при их наличии).

#### **4. Организация вступительных испытаний и зачисления**

4.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих.

4.2. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней (в соответствии со статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, допущенным к вступительным испытаниям в средние специальные учебные заведения, предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 10 календарных дней).

4.3. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для абитуриентов проводится консультация

по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

4.4. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.5. После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

При проверке письменных работ экзаменаторам не должно быть известно, кто из абитуриентов является автором работы. Для этого перед проверкой работ проводится их кодирование. Кодирование письменных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. При этом каждому абитуриенту присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. Все листы-вкладыши с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект. На первом из листов ставится общее количество листов ("Всего листов \_\_\_").

4.6. После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя, а комплекты листов-вкладышей передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

4.7. Проверка письменных работ проводится только в помещении колледжа и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

4.8. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.9. Проверенные письменные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

4.10. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производит декодирование письменных работ. При этом осуществляется сверка условных кодов на листах-вкладышах и на титульных листах письменных работ и для каждого комплекта листов-вкладышей подбирается соответствующий титульный лист. Оценки, проставленные экзаменаторами на письменных работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы абитуриентов.

Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

4.11. Результаты письменного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

4.12 Результаты вступительного испытания (как письменного, так и устного) объявляются в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

4.13. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

4.14. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.15. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.16. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

4.17. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление, затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

Абитуриент может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, должно быть предусмотрено определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

4.18. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, 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 оригинала документа об образовании.

4.19. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

4.20. Лицам, зачисленным в состав студентов при необходимости, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

4.21. Лицам, выбывшим из конкурса или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.

## **5. Организация целевого приема.**

5.1. Целевой прием — прием лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в колледж. Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем регионов.

5.2. Целевой прием проводится в соответствии с договорами между колледжем и государственными или муниципальными органами. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.

5.3. Для целевого приема колледж выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), и организует на эти места отдельный конкурс.

Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров не позднее, чем за месяц до начала приема документов и доводится до сведения абитуриентов.

5.4. Если по результатам приема документов число лиц, направленных для целевого приема, меньше, чем установлено договорами, то приемная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и абитуриентов, поступающих на целевые места. Места, снятые с це-

левого приема, добавляются к количеству мест для приема по общему приёму.

## **6. Документация, используемая при приеме в колледж**

6.1. Для проведения приема утверждается перечень документов для приемной комиссии:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный (журнал) журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы заверяются штампом колледжа и подписями ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему скрепляются печатью колледжа.

6.2. Форма заявления о приеме в колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- базовое образование (основное общее, среднее общее, профессиональное);
- бюджетная основа (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения;
- льготы при поступлении.

В форме заявления также предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в колледж;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

6.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме ведется несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и 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 и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и уровень образования. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

6.5. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставляемые абитуриентом по собственной инициативе) Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

6.6. Справка о допуске поступающего к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) содержит точное указание места и периода (с " \_\_ " " \_\_ " 20\_ г. по " \_\_ " " \_\_\_ " 20\_ г) сдачи вступительных испытаний.

6.7. Экзаменационный лист содержит:

- фамилию имя и отчество поступающего;
- фотографию;
- номер экзаменационного листа;
- наименование специальности и формы обучения;
- номер экзаменационной группы;
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний,
- содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:
  - наименование предмета;
  - форма проведения вступительного испытания;
  - дата проведения вступительного испытания;
  - оценка;
  - подписи экзаменаторов.

6.8. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное



испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим группы:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- номер экзаменационного листа;
- номер экзаменационного билета (для устного вступительного испытания);
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка". Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

6.9. Листы для записи ответов поступающими при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу (для устных вступительных испытаний) или титульных листов с листами-вкладышами (для письменных испытаний).

На каждом листе ставится штамп колледжа. Листы со штампом колледжа подлежат строгому учету. На титульных листах для письменных вступительных испытаний заполняются следующие реквизиты:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- номер экзаменационной группы;
- номер экзаменационного листа;
- наименование предмета;
- дата проведения вступительного испытания;
- реквизиты, характеризующие письменную работу (номер варианта, индивидуального контрольного задания, название темы сочинения и т.д.).

На титульных листах и листах-вкладышах для письменных вступительных испытаний предусмотрено место "условного" кода поступающего при кодировании работ ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем (в правом верхнем углу каждого вкладыша), на листах-вкладышах - место для записи количества листов в комплекте.

6.10. Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения об оценках, полученных поступающим за вступительные испытания. Оценки в справке выставляются в общепринятой пятибалльной системе.

6.11. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.12. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов образовательного учреждения и содержит:

- наименование специальности;
- формы обучения;
- сведения о сдаче вступительных испытаний: наименование предмета, форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения;
- оценка за каждое испытание по пятибалльной шкале.

Справка подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и заверяется гербовой печатью колледжа.

Директор



М.А. Ахметжанов

**Персональный состав Приёмной комиссии  
бюджетного учреждения профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Лангепасский политехнический колледж»  
на 2017 – 2018 учебный год**

|  |   |
|--|---|
| Ахметжанов Марат Амангельдинович<br>(председатель)   | Директор БУ «Лангепасского политехнического колледжа»                                 |
| Лепихин Николай Иванович<br>(заместитель председателя)   | Зам. директора по учебно-производственной работе                                      |
| Вдовиченко Анна Александровна<br>(ответственный секретарь Приёмной комиссии)   | Секретарь учебной части   |
| Даледович Ольга Ивановна<br>(заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии в филиале БУ «Лангепасский политехнический колледж» в г. Покачи) | Секретарь учебной части филиала БУ «Лангепасский политехнический колледж» в г. Покачи |
| Зубарева Людмила Васильевна<br>(заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии по заочному отделению)  | Заведующая заочным отделением   |
| Ваделов Али Саламханович   | Директор филиала БУ «Лангепасского политехнического колледжа» в г. Покачи             |

Директор



М.А. Ахметжанов