

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОГБПОУ  
«Костромской политехнический  
колледж»  
№ 20п от 8 апреля 2016 года

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о приемной комиссии**  
**областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской политехнический колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456), Правилами приема в колледж, утвержденными приказом директора колледжа от 29 февраля 2016 г. № 13п.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и организацию работы приемной комиссии, организацию приема документов от поступающих в колледж, проведения для них вступительных испытаний и их зачисления.

**2. Организация и порядок работы приемной комиссии**

2.1. Для подготовки и проведения приема в колледже создаются приемная комиссия, предметная экзаменационная комиссия, апелляционная комиссия.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- 1) консультирование поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в колледж;
- 2) прием документов от лиц, поступающих в колледж;
- 3) подготовка и проведение вступительного испытания по дисциплине «Рисунок» для поступающих на специальность 07.02.01 «Архитектура»;
- 4) составление рейтинга по результатам вступительного испытания и обеспечение зачисления в колледж;
- 5) внесение необходимых для информационного обеспечения приема граждан сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА и приема граждан в профессиональные образовательные организации.

2.3. 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.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии – до 31 августа текущего года, а при наличии свободных мест для приема в колледж – до 1 декабря текущего года. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.5. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа. Приказом определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

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

3.1. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой образовательной программе, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает на своем официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии следующие документы:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- 1) правила приема в колледж;
- 2) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная, экстернат);
- 4) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 5) перечень вступительных испытаний;
- 6) информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- 7) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- 8) особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 9) 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:

- 1) общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- 2) количество мест, финансируемых за счет бюджета Костромской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- 3) количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 4) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 5) информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- 6) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются сведения, перечисленные в пункте 3.1.

3.3. Для проведения вступительного испытания готовятся контрольные задания. Подготовку контрольных заданий осуществляет предметная экзаменационная комиссия.

#### **4. Организация приема документов**

4.1. Для поступления на первый курс 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). Индивидуальный код используется в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

4.2. Колледж должен ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в колледж; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для зачисления).

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

4.5. 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. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.6. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительного испытания, сроке объявления расписания вступительного испытания, сроке подачи оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

## 5. Организация вступительных испытаний и зачисления

5.1. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (в том числе с помощью официального сайта колледжа и информационного стенда приемной комиссии) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- 1) наименование дисциплины;
- 2) форма проведения вступительного испытания;
- 3) дата, время и место проведения консультации;
- 4) дата, время и место проведения вступительного испытания;
- 5) дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилия председателя и членов предметной экзаменационной комиссии не указываются.

5.2. Перед 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.

5.3. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний с учетом индивидуальных особенностей состояния здоровья в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании.

5.4. Для вступительного испытания выдаются листы (ватманы) со штампом колледжа, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

5.5. Для проведения вступительного испытания по дисциплине «Рисунок» для поступающих на специальность «Архитектура» формируются экзаменационные группы абитуриентов.

5.6. Продолжительность вступительного испытания по дисциплине «Рисунок» для поступающих на специальность «Архитектура» составляет не более 4 астрономических часов (240 минут).

5.7. Консультации абитуриентов экзаменаторами во время проведения вступительного испытания допускаются только в части формулировки контрольного задания.

5.8. По окончании испытания абитуриент сдает работу экзаменатору. Абитуриент, не выполнивший полностью работу, сдает ее незаконченной.

5.9. После завершения проведения вступительного испытания все работы абитуриентов экзаменаторами передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

5.10. Проверка работ проводится экзаменаторами, назначаемыми из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

5.11. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе на основе критериев, рассмотренных на заседании ЦК специальности «Архитектура» и ут-

вержденных директором колледжа. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по специальности 07.02.01 «Архитектура».

5.12. При проверке работ экзаменаторам не должно быть известно, кто из абитуриентов является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование. Кодирование работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии. При этом каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код.

5.13. Проверка работ проводится только в помещении колледжа и только экзаменаторами.

5.14. Результат вступительного испытания удостоверяется подписями экзаменаторов.

5.15. Проверенные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии, ответственному секретарю приемной комиссии.

5.16. Ответственный секретарь приемной комиссии производит декодирование работ. Оценки, проставленные экзаменаторами на работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы абитуриентов. Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и председателем предметной экзаменационной комиссии.

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

5.18. Колледж объявляет результаты вступительного испытания 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.

5.19. Лица, опоздавшие на вступительное испытание, допускаются к сдаче вступительного испытания только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

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

5.21. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, не прошедшие вступительное испытание, 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 вступительного испытания до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

5.22. Повторная сдача вступительного испытания с целью улучшения результата не допускается.

5.23. По окончании вступительного испытания определяется рейтинг поступающих и список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов (далее - пофамильный

перечень). В пофамильном перечне должно быть предусмотрено определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление. Пофамильный перечень формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа в течение дня.

5.24. На основании пофамильного перечня в соответствии с представленными оригиналами документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директор колледжа 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 и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.25. При приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх установленных контрольных цифр приема) зачисление осуществляется после заключения данных договоров.

5.26. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими образовательные организации, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

Положение рассмотрено и одобрено  
Советом колледжа  
Протокол № 4 от 8 апреля 2016 г.