

**ГБПОУ ВО «ВГПГК»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ВО «ВГПГК»

 Е. И. Анишева

«18» ноября 2016 г.



**Система менеджмента качества  
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНОГО КОЛЛЕДЖА**

**П П 135 - 01**

Введено в действие приказом № 650 от 18.11..2016г.  
с 21.11.2016г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано для организации и регламентации работы приемной комиссии государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее – Колледж) по набору студентов в колледж, приему документов от поступающих на обучение по специальностям среднего профессионального образования и зачислению их в состав студентов.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется 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; уставом Воронежского государственного промышленно-гуманитарного колледжа; другими нормативными документами Минобрнауки Российской Федерации, Рособнадзора и других государственных органов управления образованием, регламентирующими прием в учебные заведения среднего профессионального образования; настоящим Положением.

1.3 Приемная комиссия самостоятельно решает все вопросы, связанные с приемом в колледж в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации в области образования, 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 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2014 г., регистрационный № 31529), уставом колледжа<sup>1</sup>.

## 2 СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председателем приемной комиссии колледжа является директор колледжа, который руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства Российской Федерации и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, издает приказ о составе приемной комиссии, определяет обязанности ее членов и порядок работы.

2.2 В состав приемной комиссии обязательно входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- руководители структурных подразделений (отделений, филиалов) колледжа;
- ответственный секретарь;
- представители работодателей.

2.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.4 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в колледж печатаются как приложение к протоколу.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

---

<sup>1</sup> Часть 9 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

2.5 Колледж вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.6 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии – не позднее 31 декабря. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема студентов на Совете (педагогическом совете) колледжа.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

#### **3.1 Подготовительный период**

3.1.1 Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу структурных подразделений колледжа по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные и рекламные материалы, проводит подбор технического персонала, консультантов, оборудует помещения для работы, обеспечивает условия хранения документов.

3.1.2 Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее чем за два месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

#### **3.2 Организация информирования поступающих**

3.2.1 Колледж объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2.2 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.2.3 Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

##### **3.2.3.1 Не позднее 1 марта:**

- правила приема в колледж;
- условия приема в колледж для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, 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.

#### **3.2.3.2 Не позднее 1 июня:**

– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Воронежской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

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

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2.4 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

### **3.3 Прием документов от поступающих в колледж**

3.3.1 Прием документов на первый курс колледжа начинается не позднее 20 июня текущего года.

Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

Сроки приема заявлений в колледж на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются Правилами приема в колледж.

3.3.2 Для поступления в колледж поступающий подает в приемную комиссию заявление о приеме на имя директора колледжа (на бланке установленной формы) и необходимые документы.

3.3.3 Прием заявления и документов регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Поступающему выдается расписка о приеме документов установленной формы.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

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

3.3.5 Сотрудники приемной комиссии должны ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, копиями лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и

приложениями к ним или отсутствием копии указанного свидетельства, содержанием основных профессиональных образовательных программ. Поступающий подтверждает факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) своей личной подписью на бланке заявления.

3.3.6 Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

3.3.7 При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее – приказ Минздравсоцразвития России). Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае непредставления поступающим либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает прохождение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом. Информация о времени и месте прохождения медицинского осмотра размещается на официальном сайте.

3.3.8 В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в колледже и последующей профессиональной деятельности.

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

3.3.10 В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

3.3.11 Сотрудники приемной комиссии должны обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с приемом в колледж.

3.3.12 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует работу справочной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

3.3.13 Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии.

3.3.14 Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.

3.3.15 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

Поступающий должен вернуть в приемную комиссию расписку о приеме документов и расписаться в получении документов в журнале регистрации.

### **3.4 Порядок приема в колледж иностранных граждан**

3.4.1 Прием иностранных граждан в колледж для обучения по образовательным программам осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2014 г., регистрационный № 31529).

3.4.2 Прием заявлений от иностранных граждан, поступающих в колледж, проводится в сроки, указанные в Правилах приема в колледж.

3.4.3 Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предъявляют следующие документы:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

– оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона<sup>3</sup> (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);

---

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30, ст. 3032; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2006, № 30, ст. 3286; № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 21; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6241; 2008, № 19, ст. 2094; № 30, ст. 3616; 2009, № 19, ст. 2283; № 23, ст. 2760; № 26, ст. 3125; № 52, ст. 6450; 2010, № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 29, ст. 50; № 13, ст. 1689; № 17, ст. 2318, ст. 2321; № 30, ст. 4590; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7043, ст. 7061; № 50, ст. 7342, ст. 7352; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6397; № 53, ст. 7640, ст. 7645; 2013, № 19, ст. 2309, ст. 2310; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3461, ст. 3470, ст. 3477; № 30, ст. 4037, ст. 4040, ст. 4057 (официальный интернет-портал правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2013 г.).

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165.

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»<sup>4</sup>;

– четыре фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

#### **4 ЗАЧИСЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА**

4.1 После окончания срока приема документов приемная комиссия формирует список лиц, рекомендуемых к зачислению на каждую специальность.

4.2 Поступающие обязаны представить в приемную комиссию оригиналы документов об образовании в течение трех дней после рекомендации приемной комиссией к зачислению их в колледж.

4.3 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.5 Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.6 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Воронежской области, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

4.6.1 Правом преимущественного зачисления в случае, предусмотренном п. 4.6, пользуются лица, имеющие более высокий средний балл по предметам, внесенным в представленный поступающим документ об освоении образовательной программы основного общего или среднего общего образования.

4.7 Иногородним студентам, зачисленным на обучение, приемной комиссией высылается письменное извещение о зачислении.

4.8 Лица, зачисленные на обучение в колледж, но не приступившие к занятиям без уважительных причин в течение десяти дней после начала учебного года и не представившие документа об уважительной причине опоздания, исключаются из числа студентов.

---

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации. 1999. № 22, ст. 2670; 2002, № 22, ст. 2031; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 31, ст. 3420; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3740; 2010, № 30, ст. 4010; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4036.

ГБПОУ ВО «ВГПГК»  
ПОЛОЖЕНИЕ  
П П 135-01

Изменение: 0  
Издание: 18.11.2016  
Лист: 8  
Листов: 9

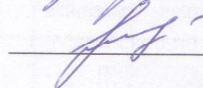
## 5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### ПОДГОТОВЛЕНО:

Представитель  
руководства по качеству

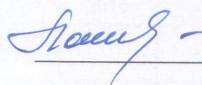
 Ю.Б. Ащеулов

Менеджер по качеству

 В.Г. Прокудина

### СОГЛАСОВАНО

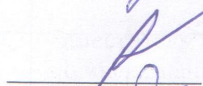
Заместитель директора  
по учебной работе

 Т.Ю. Лопатина


Заместитель директора  
по воспитательной работе

 С.А. Бердникова

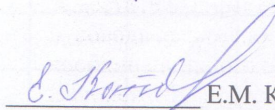
Заместитель директора  
по информационным технологиям

 А.И. Донских

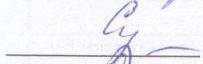
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

 О.В. Федотов


Заместитель директора,  
руководитель регионального  
координационного центра  
Воронежской области Worldskills Russia

 Е.М. Котова

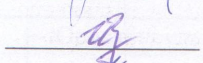
Главный бухгалтер

 С.В. Супрун


Начальник отдела кадров

 Ю.А. Королева

Юрисконсульт

 И.Н. Заиграйкина

Специалист по охране труда

 А.Г. Мухортов



