

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ МО
«Колледж Подмосковь»

_____ А.В. Юдина

« 10 » ____ 06 ____ 2024 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Колледж «Подмосковь»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее - Колледж) является коллегиальным органом, созданным для организации приема в Колледж на обучение, проведения процедур зачисления. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленные Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема на обучение.

1.2. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа, иными локальными актами законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

1.3. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом Директора. Председателем Приемной комиссии является Директор Колледжа. Председатель Приемной комиссии несет всю полнотой ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Колледжа.

1.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует ежедневную работу Приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов Директора, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих;
- готовит отчет Приемной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете колледжа.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 (один) год.

1.7. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положением о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

1.8. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

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

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

2.2. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными актами Московской области, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

2.4. В Колледже оборудуются помещения для работы ответственного секретаря Приемной комиссии и технического персонала, оформляются справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечиваются условия хранения документов.

3. Организация Приемной комиссией информирования поступающих

3.1. В период приёма документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.2. Приемная комиссия и руководители учебных корпусов обеспечивают функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж на обучение.

4. Прием документов от поступающих

4.1. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует председателя Приемной комиссии о количестве поданных заявлений.

4.2. Подача заявлений о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью Колледжа.

4.3. На каждого поступающего Приемной комиссией заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов) и материалы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации 1 (один) год.

4.4. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.5. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5. Порядок зачисления в Колледж

5.1. Решение Приемной комиссии о результатах приема на обучение и рекомендованных к зачислению лиц оформляется протоколом.

5.2. На основании решения Приемной комиссии Директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и

представивших оригиналы документов об образовании и о квалификации, в состав обучающихся Колледжа. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационных стендах Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

6. Отчетность Приемной комиссии.

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема на обучение в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа;
- жалобы и результаты их рассмотрения.