Подписан: ГБПОУ МО
Колледж"Подмосковье"
Местоположение: место
подписания
Дата: 2021.04.15 13:40:
03+03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ **А.В. Юдина**
«11» апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье»

г. Солнечногорск, 2016

I. Общие положения

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

2. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа, иными актами законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

3. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом Директора. Председателем приемной комиссии является Директор Колледжа. Председатель приемной комиссии несет всю полноту 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.

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

5. Секретарь приемной комиссии:

- организует ежедневную работу приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов Директора, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит годовой отчет приемной комиссии;

- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете Колледжа.

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

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

3.Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

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

III. Организация приемной комиссией информирования поступающих

1. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

1.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в Колледж;

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);

количество мест для приема на первый курс, финансируемых из бюджета Московской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами каждой специальности СПО и НПО;

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
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;
условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

1.2. 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2. Указанные документы помещаются на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям (профессиям) СПО и НПО, свидетельства о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3. 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).

4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом в Колледж.

IV. Прием документов от поступающих

1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует председателя приемной комиссии о количестве поданных заявлений.

2. Подача заявления 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.

3. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Учреждения с приложениями по избранной для поступления профессии, заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке (личной подписью поступающего_ фиксируется получение начального или среднего профессионального образования впервые.

4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

V. Порядок зачисления

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Колледжа оформляется протоколом.

2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся Колледжа, который доводится до сведения абитуриентов.

VI. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- порядок приема на обучение в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению 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.