

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора КГБПОУ
«Канский политехнический колледж»
от «12» января 2022г. № 3-о/д



_____ Г.А. Гаврилова

**Положение
о приёмной комиссии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии КГБПОУ «Канский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ,

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа.

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый в колледже для организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования.

1.4. Основными задачами приемной комиссии являются:

- информирование поступающих о правилах и порядке приема в колледж;

- прием документов от поступающих, их оформление и хранение, консультирование по вопросам приема;

- подготовка отчетов, анализ и обобщение итогов приема.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

1.7. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

1.8. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приемной комиссии:

а) руководит работой приемной комиссии;

б) определяет режим работы приемной комиссии;

в) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

г) проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

д) ведет заседания приемной комиссии;

е) несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

а) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

б) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в колледж;

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместитель (в случае временного отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии):

- а) организует деятельность приемной комиссии;
- б) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему;
- в) организует информационную работу колледжа, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан;
- г) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, участвует в заседаниях приемной комиссии, ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- д) ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж;
- е) участвует в беседах с поступающими;
- ж) знакомит поступающих и их законных представителей с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- з) организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов;
- и) организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;
- к) готовит проект приказа о зачислении;
- л) ведет сводную отчетную документацию.

2.4. Члены приемной комиссии:

- а) проводят прием граждан по вопросам поступления в Колледж, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- в) осуществляют прием документов от поступающих, и их регистрацию, возврат документов в случае отзыва документов поступающим;
- г) оформляют личные дела поступающих, обеспечивают сохранность документов;
- д) оказывают помощь при оформлении документов поступающими;
- е) вносят персональные данные абитуриентов в ФИС ГИА и приема, в программу 1С:Колледж.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ В КОЛЛЕДЖ

3.1. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

- не позднее 1 марта:
 - правила приема в Колледж;
 - условия приема на обучение 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, заочная);
 - 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 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;

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 краевого бюджета 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 количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

3.2 Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте колледжа <https://kanskpk.nubex.ru> и на информационных стендах приемной комиссии.

3.3 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте: <https://kanskpk.nubex.ru> колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе с выделением форм получения образования (очная, заочная), организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.4 Абитуриенты информируются о сроке начала вступительных испытаний (при их наличии) и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Колледж обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.2. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема «КГБПОУ «Канский политехнический колледж».

4.3. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, заверенная печатью колледжа. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.4. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в соответствующих журналах. Журналы ведутся отдельно на очную и

заочную форму обучения. Каждому абитуриенту, представившему оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, или его нотариально заверенную копию, присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела и выдается расписка о приеме документов.

5.2. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении (указывается номер и дата приказа о зачислении) или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Порядок формирования личного дела абитуриента регламентирован Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов колледжа.

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

5.5. Личные дела зачисленных на обучение передаются в учебную часть не позднее 01 сентября.

5.6. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения.

5.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Протоколы приемной комиссии хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии 5 лет.

5.8. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих.