

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБПОУ  
«Нелидовский колледж»  
*Ю.А. Бабышева*  
«*24*» *10* 20*23* г.

**Положение о приемной комиссии  
ГБПОУ «Нелидовский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ «Нелидовский колледж» (далее – Колледж) является коллегиальным органом, который создан для набора обучающихся, приема документов, поступающих в Колледж, процедур зачисления.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения этих этапов приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Тверской области «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области» №60-ЗО от 17.07.2013 г.;
- Уставом;
- Правилами приема в ГБПОУ «Нелидовский колледж».

1.3. Объем и структура приема лиц в Колледж для обучения за счет ассигнований бюджета Тверской области определяется в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор. 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.

В состав приемной комиссии входят:

- заместители директора;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **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 образовательные организации среднего профессионального образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в ГБПОУ «Нелидовский колледж»;
- перечень специальностей и профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемых из областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности и профессии;
- количество мест с оплатой за обучение по каждой специальности и профессии;
- организацию конкурса документов об образовании и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок зачисления в Колледж.

Указанные документы помещаются на информационных стендах и сайте Колледжа приемной комиссией, где также размещаются: ксерокопии лицензии на образовательную деятельность, свидетельства о государственной аккредитации.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

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

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

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

Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске к конкурсу документов об образовании

(при проведении такового), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающие также получают извещение о первом дне занятий.

### **3. Организация конкурса документов об образовании**

3.1. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение конкурса документов об образовании (при необходимости).

3.2. Конкурс документов об образовании проводится в случае, если количество поданных заявлений превышает количество бюджетных мест (контрольных цифр приёма), определённых приказом Министерства образования Тверской области.

3.3. При проведении конкурса документов об образовании по приложению к документу об образовании высчитывается средний балл (до сотых долей).

3.4. Зачисляются поступающие с наивысшими баллами. Зачисление оформляется протоколом приёмной комиссии и приказом директора.

### **4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность и профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.3. Приказ о зачислении в состав обучающихся лиц с оплатой стоимости обучения издается согласно договору.

### **5. Порядок зачисления**

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2. Лицам, не прошедшим по конкурсу документов об образовании, выдаются, по их заявлению, справки для участия в конкурсе в других образовательных организациях.

### **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной завершается отчетом об итогах приема.

6.2. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- правила приема в ГБПОУ «Нелидовский колледж»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии,
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении обучающихся.

*Рассмотрено на Педагогическом совете*

*Протокол № 2 « 26 » 10 2023 г.*