

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Карелия «Сортавальский колледж»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 5 от «03» февраля 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ РК

«Сортавальский колледж»

Т.С. Колобук

«03» февраля 2020 г.

Приказ № 19.1 от 03.02.2020 г.

**Положение  
о приемной комиссии**

**ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»**

г. Сортавала  
2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Сортавальский колледж» (ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»), далее Колледж образуется, реорганизуется, ликвидируется Приказом директора Колледжа.

1.2. Приемная комиссия организует прием на обучение по образовательным программам Колледжа.

1.3. Организацию приема на обучение в Отделениях колледжа осуществляет приемная комиссия Колледжа в порядке, определяемом Правилами приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования Республики Карелия от 05.12.2019 г. № 1327 «Об утверждении контрольных цифр приема по профессиям и специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Карелия на 2020-2021 учебный год».

Уставом ГАПОУ РК «Сортавальский колледж».

Правилами приема в ГАПОУ РК «Сортавальский колледж».

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществляет прием обучающихся.

2.2. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

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

2.4. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже.

2.5. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Колледжа жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

2.7. Документы о создании Приемной комиссии хранятся по месту нахождения Колледжа по адресу: 186790, Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Гагарина, д. 13.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается Приказом директора.

3.1.1. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа. Заместителем Председателя Приемной комиссии назначается, как правило, заместитель директора по учебной работе.

3.1.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр

приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

### 3.2. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии:

3.2.1. Проводят прием граждан и абитуриентов по вопросам поступления в Колледж;

3.2.2. Осуществляют прием документов абитуриентов в соответствии с Правилами приема в Колледж и действующим законодательством РФ, и выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов.

3.2.3. Осуществляют ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией, Правилами приема в Колледж и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Колледжа.

3.2.4. Оформляют документацию Приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями и осуществляют их надлежащее хранение.

3.2.5. Осуществляют ведение регистрационных журналов по приему документов поступающих в соответствии с установленными требованиями.

3.2.6. Осуществляют ежедневную подготовку списка абитуриентов по профессиям и специальностям.

3.2.7. Оформляют личные дела поступающих в соответствии с установленными требованиями.

3.2.8. Осуществляют подготовку материалов к заседанию Приемной комиссии

3.2.9. Осуществляют подготовку протоколов по зачислению в состав обучающихся на профессии и специальности по основным профессиональным образовательным программам.

3.2.10. Осуществляют информационную работу Колледжа (размещение информации на информационном стенде, на официальном сайте Колледжа – sk-karelia.ru)

3.2.11. Осуществляют подготовку списков лиц, рекомендованных к зачислению в Колледж, окончательные списки детей на заселение в общежитие, окончательные списки лиц, относящихся к категории детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.

3.2.12. Осуществляют заключение договора на оказание платных образовательных услуг.

3.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

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

3.5. Приемная комиссия рассматривает вопросы, относящиеся к ее компетенции по утвержденному директором Колледжа графику. Свои организационные вопросы приемная комиссия решает по мере их возникновения.

3.6. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

3.7. На заседании Приемной комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем и секретарем комиссии и хранится в делах Заведения.

3.8. Решение Приемной комиссии принимается большинством присутствующих на заседании членов Комиссии и подписывается ими. Решение направляется директору Колледжа и по письменному запросу представляется для ознакомления заинтересованным лицам.

3.9. Деятельность Приемной комиссии прекращается с момента создания новой Комиссии.

3.10. Участие в деятельности Приемной комиссии осуществляется на общественных началах. По решению директора Колледжа членам Комиссии может выплачиваться вознаграждение в определенном размере.

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

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

— Правила приема в Колледж;

- Приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- Протоколы Приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.

4.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления документов, не предусмотренных Правилами приема в Колледж, а так же взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на Приемную комиссию задач, надлежащую организацию ее работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утвержденным графиком работы Приемной комиссии

4.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за утрату, порчу всех видов документов, несоблюдение требований приема, нарушения учета и отчетности в документации.