МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято на заседании
Совета Учреждения
«06» февраля 2024г.
Протокол № 5

Принято на заседании
Совета обучающихся
«16» февраля 2024г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОБПОУ
«Железногорский ПК»
от 26.02.2024г. № 01-04/141

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 45FBE1A452356BBE4217D41690E171F0
Владелец: Хатюхин Иван Васильевич
Действителен: с 08.06.2023 до 31.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ОБПОУ «ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ ПК»

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ОБПОУ «Железногорский ПК» разработано в соответствии с **Федеральным законом** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии колледжа.

2. Задачи и полномочия приемной комиссии

2.1. Основной задачей приемной комиссии является организация приема на обучение, обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию, а также осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных заявлений;
- подведения итогов конкурса по среднему баллу аттестата и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

3. Порядок формирования состав приемной комиссии и обязанности ее членов

3.1. Приемная комиссия колледжа является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательную организацию.

3.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым приказом директора колледжа.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

3.4. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь, секретарь и члены комиссии (по согласованию). Для осуществления приема документов от поступающих лиц и приема граждан по вопросам поступления в филиале колледжа, расположенного по адресу: Курская обл., Курчатовский район, пос.им. Карла Либкнехта, ул.Пушкина, д.6, в состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приемной комиссии по филиалу, технический секретарь по филиалу.

В состав приемной комиссии по согласованию могут быть включены другие сотрудники колледжа (члены приемной комиссии)

3.5. Председатель приемной комиссии:

- утверждает состав приемной комиссии;
- определяет обязанности членов комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел, поступающих в колледж;

- контролирует выполнение контрольных цифр приема;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.7. Технический секретарь приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно ответственному секретарю приемной комиссии;

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

- ведет прием документов от абитуриентов.

3.8. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

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

4.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

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

4.3.1. 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 указанием форм обучения;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. 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 указанием форм обучения.

Члены приемной комиссии в филиале ежедневно передают указанную информацию в колледж.

4.5. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.6. Приемная комиссия колледжа вносит сведения в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема) согласно требованиям Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021г. № 805.

4.7. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале, который ведется в электронной форме и по окончании работы приемной комиссии распечатывается и прошивается.

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

4.9. Журнал регистрации хранится, как документ строгой отчетности. Срок хранения журнала регистрации составляет 1 год.

4.10. Личные дела, поступающих по окончании приема передаются по акту секретарям учебной части колледжа (акт приема передачи).

4.11. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка в приеме документов. Расписка оформляется в 2-х экземплярах: 1-ый выдается поступающему, 2-ой остается в личном деле.

4.12. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

5. Ответственность

5.1. Приемная комиссия несет ответственность:

- за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;
- за предоставляемую информацию абитуриентам;
- за сохранность личных дел абитуриентов.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

7. Отчетность приемной комиссии

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

- контрольные цифры приема;
- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации заявлений поступающих;

- договоры об образовании на обучение с физическими и юридическими лицами;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав студентов;

- сводные ведомости по специальностям (профессиям) с указанием среднего балла документа о предыдущем уровне образования;

- экзаменационные ведомости вступительных испытаний (при наличии вступительных испытаний).