



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»

Д.В.Колесник

Введено в действие
приказом директора
от 22 февраля 2023 г. №78

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов, приема документов, поступающих в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее-Колледж), и зачисления их в состав студентов, организуется приемная комиссия Колледжа. Приемная комиссия колледжа также координирует профориентационную работу, проводимую в Колледже.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии Колледжа, её права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является прием студентов в Колледж, обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных конституцией Российской Федерации, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Колледж.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется и осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273*ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в российскую федерацию республики Крым и образованием в составе российской федерации новых субъектов - республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762.

– Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457;

– Рекомендациями об организации работы приемной комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации (Приложение к письму Первого зам. министра образования РФ от 18 декабря 2000 № 16-51-331ин/16-13);

– Другими федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, Правительства Республики Крым, приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регулиующими порядок приема в образовательные организации среднего профессионального образования;

– Уставом Колледжа;

– приказами и распоряжениями директора Колледжа;

– другими внутренними нормативными актами, регулиующими прием в Колледж;

– настоящим Положением.

2. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приема.

2.3. Приказом директора Колледжа ежегодно утверждается состав приемной комиссии, в который входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря (по необходимости), члены комиссии и технические секретари (техническая комиссия).

2.3.1. Председатель приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема,

соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов, требований настоящего Положения и решений приемной комиссии;

– определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора;

– определяет режим работы приемной комиссии;

– организует изучение членами приемной комиссии нормативных

документов по приему;

- организует набор;
- организует перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- работает под непосредственным руководством председателя приемной комиссии и выполняет его поручения;

– выполняет обязанности председателя приемной комиссии в отсутствие;

- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии.

2.3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных работников Колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план подготовки к приему нового набора;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведет личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

– организует информационную работу приемной комиссии Колледжа на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Колледжа;

– координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в Колледж;

- дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

– организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих;

- контролирует правильность и(или) ведет регистрационные журналы;

– готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии;

- готовит списки абитуриентов, рекомендуемых к зачислению;

– готовит калькуляцию затрат на организацию работы приемной комиссии, проект приказа о премировании работников по результатам приема;

– готовит отчет о работе приемной комиссии и справки установленных форм по результатам приема;

– организует проведение заседаний приемной комиссии и ведет их протоколы;

– контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в колледж в отдел кадров, не поступивших абитуриентов – в архив;

– взаимодействует со службами Колледжа в вопросах подготовки требуемых помещений, необходимого оснащения.

2.3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, ответственным секретарем.

2.3.5. В состав членов приемной комиссии входят: заместители директора, заведующие отделениями, методист, работник отдела кадров, представитель студенческого самоуправления.

Члены комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;
- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов Колледжа лиц, подавших документы на прием.
- выполняют функции в приемной комиссии, возложенные на них председателем приемной комиссии, ответственным секретарем.

2.3.6. Для ведения и оформления документации из числа работников Колледжа приказом директора Колледжа назначаются технические секретари (техническая комиссия).

Технические секретари (техническая комиссия):

- работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения;
- выполняют постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на них председателем приемной комиссии, ответственным секретарем;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;
- оформляют личные дела абитуриентов, расписки о приеме документов;
- производят необходимые записи в регистрационных журналах.

2.3.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который рассматривается на педагогическом совете.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым 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, оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Состав, порядок работы приемной комиссии может быть изменен в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

2.6. В целях успешного решения задач по формированию контингентов, приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему.

2.7. Приемная комиссия 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, обеспечивает условие хранения документов.

2.8. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, 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);
- 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;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.9. Информация, о порядке, сроках, правилах приема в Колледж, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Колледжа, иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии Колледжа

помещаются на информационном стенде приемной комиссии и в сети Интернет на официальном сайте Колледжа.

2.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

3. Порядок приёма документов

3.1. Приемная комиссия начинает прием документов не позднее 20 июня.

3.2. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по форме и документы, предусмотренные Правилами приема в Колледж.

Абитуриентам выдается расписка о приеме документов по установленной форме.

3.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью Колледжа.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляются печатью образовательной организации или приемной комиссии.

3.4. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в Колледж, хранятся в установленном порядке.

3.5. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых абитуриентами, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела не зачисленных на обучение в Колледж, журналы регистрации хранятся в течение 1 года.

4. Порядок зачисления абитуриентов

4.1. Зачисление проводится на основании поданных заявлений, итогов конкурса (если количество заявлений превышало количество мест) в соответствии с Правилами приема в Колледж.

4.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании протокола приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

4.3. Право на зачисление имеют лица, представившие оригинал документа государственного образца об образовании в установленные сроки.

4.3. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия в течение недели передает личные дела зачисленных студентов в отдел кадров. Не зачисленных – в архив.

4.4. Списки зачисленных в Колледж размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа на следующий рабочий день после издания приказа.

4.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или при наличии заверенной доверенности другому лицу. При получении документов фиксируется факт выдачи и факт получения документов.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который обсуждается педагогическим советом.

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

- Правила приема в Колледж;
- Положение Колледжа о приемной комиссии;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

6. Прочие положения

6.1. Вмешательство в деятельность приемной комиссии со стороны каких-либо подразделений Колледжа, общественных, политических и других организаций воспрещается.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о приемной комиссии Колледжа.