Министерство образования Московской области ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Утверждено приказом директора колледжа от 08 февраля 2023 года № 33 Рег. номер 1.15

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа Протокол № 2 от 23.01 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее Колледж).
 - 1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 24 августа 2022 года № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
 - Уставом Колледжа;
 - правилами приема в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»;
 - настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Колледжа.
- 1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программа среднего профессионального образования за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.4. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.
- 1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа сотрудников Колледжа.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдением правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.
- Утверждает график работы Приемной комиссии Колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.
 - Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
 - Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.
- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.
- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.
 - Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.
- Обеспечивает составление списков лиц, рекомендуемых к зачислению и доведение их до сведения поступающих.
 - Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.
- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
 - Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
 - Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
 - Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
 - Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
 - Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

3. Организация работы Приемной комиссии

- 3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.
- 3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.
- 3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Министерства просвещения России и нормативными документами Колледжа.
- 3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.
- 3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте Колледжа по адресу https://serp-koll.ru/index.php/features.
- 3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

- 3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.
- 3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4. Отчетность Приемной комиссии

- 4.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.
 - 4.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:
 - приказ об утверждении состава приемной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - протоколы заседания Приемной комиссии.
- 4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.