

положение о приемной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии ГБПОУ МО «Электростальский колледж» (далее приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГБПОУ МО «Электростальский колледж» на 2023/2024 учебный год.
- 1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы) за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ МО «Электростальский колледж» (далее Колледж).
- 1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
 - 1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

Конституцией РФ:

Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом Колледжа.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

- 2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.
- 2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.
 - 2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:
 - организация информирования граждан, поступающих в колледж;
 - организация профориентационной работы в период приемной компании;
 - организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
 - подготовка и проведение вступительных испытаний;
 - организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
 - подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний,
 - обеспечение зачисления в Колледж.
- 2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

3. Подготовка к приему документов

- 3.1. До начала приема документов в Колледж приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет—сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:
 - 3.1.1. Не позднее 1 марта:

Стр. 3 из 5

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - 3.1.2. 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 бюджета Московской области 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 3.2. 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 (очная, очно-заочная, заочная).
- 3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГБПОУ МО «Электростальский колледж».

Приёмная комиссия знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

Положение	
о приемной комиссии	

ГБПОУ МО «Электростальский колледж»

Стр. 4 из 5

- 4.2. Колледж обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).
- 4.3. Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в электронном регистрационном журнале.
- 4.4. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.
 - 4.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
- 4.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа в разделе «Абитируенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.
- 4.8. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.
- 4.9. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.
- 4.10. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

- 5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект:
- бланки заявлений о приеме в колледж;
- папки для формирования личных дел;
- журнал регистрации расписок о приеме документов (прощитый, пронумерованный, скрепленный печатью);
 - бланки расписок о приеме документов;
 - бланки экзаменационных листов,
 - бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.
 - 5.2. В электронном регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего;
 - домашний адрес, контактный телефон;
 - дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.
- 5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.
- 5.4. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.
- 5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не

являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6. Порядок зачисления

- 6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа.
- 6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.
- 6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Ответственность приёмной комиссии

- 7.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.
- 7.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.
- 7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающими, возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

8. Отчетность приёмной комиссии

- 8.1. Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.
 - 8.2. Отчетными документами при проверке работы приёмной комиссии являются:
 - правила приема в Колледж;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
 - журнал регистрации расписок о приеме документов;
 - протоколы приёмной комиссии;
 - ведомости вступительных испытаний;
 - договоры на обучение;
 - личные дела поступающих,
 - приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.

СОГЛАСОВАНО: