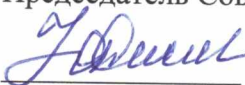


Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Щелковский колледж»  
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета колледжа  
протокол № 2  
от « 08 » февраля 2021г.  
Председатель Совета колледжа

 Ю.В.Джикия

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»



Ф.В.Бубич

« 08 » февраля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 17**

**о приемной комиссии в ГБПОУ МО «Щелковский колледж»**

дер.Долгое Лёдово, г.о.Щёлково, Московская область

2021г.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 17	Стр. 2 из 6
-------------------------------	-----------	------	-------------

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Закона Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Федерального закона от 24.07.1998г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995г. № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Щелковский колледж» (далее - колледж).

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

1.3. Для организации приема поступающих в колледж и зачисления в состав студентов, создается приемная комиссия.

1.4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема. Для организации приема приказом директора назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором колледжа не позднее 1 марта.

1.5. Приемная комиссия координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.6. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью работы приёмной комиссии является обеспечение четкой организации её работы в колледже в соответствии с настоящим положением.

Задачи:

2.2. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой учетной документации.

2.3. Ознакомление абитуриентов и (или) его родителей (законных представителей) с учредительными документами; уставов, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями, образовательными программами, правилами приёма, документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, локальными актами о правах и обязанностях обучающихся.

2.4. Организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.

2.5. Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

2.6. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

2.7. Обеспечение зачисления в колледж.

Редакция: 2	Изменения: 0
-------------	--------------

### 3. Основные функции

Для формирования контингента студентов в колледже на приёмную комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка стратегии и тактики подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего приёмная комиссия:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих на договорной основе;

3.2. Разработка правил приема в колледж.

3.3. Секретариат приемной комиссии организует:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж;
- обработку писем и запросов граждан, своевременные ответы на них;
- консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- принимает решение о зачислении студентов на первый курс на основе протокола, являющегося единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

### 4. Права, обязанности членов приемной комиссии

4.1. Приёмная комиссия в лице ответственного секретаря, для выполнения возложенных на него функций и обязанностей, и несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим положением задач и функций. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- требовать от подчинённых соблюдения установленных правил приёма;
- привлекать к дисциплинарной ответственности подчинённых, не выполняющих функциональные обязанности;
- проверять оперативную и отчётную документацию;
- вносить предложения по устранению недостатков в работе приёмной комиссии;
- представлять приёмной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры её работы.

4.2. На приёмную комиссию возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением;
- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;
- проверка оперативной и итоговой документации возникающей в период работы.

4.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

### 5. Организация работы приемной комиссии

5.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, 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, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет <https://schelcol.ru> и на информационном стенде приемной комиссии.

5.2. До начала приема документов колледж объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;



- условия приема в колледж 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 выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

5.3. Всю информацию приемная комиссия помещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа на русском языке.

5.4. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте колледжа, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

## **6. Порядок приема, оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии**

6.1. Приемная комиссия осуществляет прием в колледж для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по личному заявлению граждан.

6.2. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

6.3. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.4. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

Редакция: 2

Изменения: 0

6.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.6. До начала вступительных испытаний, председатель приёмной комиссии, отдельным приказом формирует экзаменационные и апелляционные комиссии. Экзаменационные и апелляционные комиссии формируются не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. В обязанности членов экзаменационной комиссии входит: подготовка и представление к утверждению председателем приёмной комиссии материалов вступительных испытаний, участие в рассмотрении апелляций, осуществление руководства и систематический контроль за работой членов экзаменационных и апелляционных комиссий, составление отчета об итогах вступительных испытаний.

6.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

6.8. Члены экзаменационных комиссий организуют проведение консультаций по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, организации процедуры испытаний, порядку зачисления в колледж.

6.9. Результаты, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационные ведомости, заверяются подписями экзаменаторов, передаются ответственному секретарю приемной комиссии и вкладываются в личные дела.

6.10. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний проводится на основании заявления абитуриента на имя председателя приемной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания.

## 7. Зачисление в колледж

7.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте колледжа.

7.2. 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 сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании.

7.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться приемной комиссией колледжа в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании, директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения 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.

7.5. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

## 8. Ответность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;



ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 17	Стр. 6 из 6
-------------------------------	-----------	------	-------------

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

8.3. По окончании работы личные дела поступивших и другая документация приемной комиссии передаются и хранятся в учебной части структурного подразделения колледжа.

#### **9. Ответственность приемной комиссии**

9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

9.4. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии.

9.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.

Редакция: 2	Изменения: 0
-------------	--------------