



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

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
протокол № 5
от 03 июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Щелковский колледж»

_____ Ф.В Бубич

ПОЛОЖЕНИЕ № 17

о приемной комиссии в ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

г.о.Щёлково, деревня Долгое Ледово
2024г.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 17	Стр. 2 из 4
-------------------------------	-----------	------	-------------

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 просвещения РФ от 24.08.2022г. № 762 "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 работы приемной комиссии Колледжа, основные направления её работы.

1.3. Состав приемной комиссии утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии. Для организации приема приказом директора назначается ответственный секретарь и состав приемной комиссии колледжа не позднее 1 марта.

1.4. 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 и Правилами приема в колледж.

Задачи:

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

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

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 на основании протокола (решения) приемной комиссии.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. 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

Редакция: 3	Изменения: 1
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 17	Стр. 3 из 4
-------------------------------	-----------	------	-------------

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 официальном сайте в сети Интернет <https://schelcol.ru> и на информационном стенде приемной комиссии.

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

3.3. Приемная комиссия осуществляет прием в колледж по личному заявлению гражданина. Абитуриент лично подает заявление о приеме и необходимые документы удобным ему способом в соответствии с Правилами приема.

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

3.5. Приемная комиссия обеспечивает 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).

3.6. До начала вступительных испытаний, председатель приёмной комиссии, отдельным приказом формирует экзаменационные и апелляционные комиссии.

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

3.8. Члены экзаменационных комиссий организуют проведение консультаций по содержанию программ вступительных испытаний, проведение вступительных испытаний и их оценивание.

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

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

4. Зачисление в колледж

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

4.2. 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.

4.3. Приказы 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.

4.4. 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.

Редакция: 3	Изменения: 1
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 17	Стр. 4 из 4
-------------------------------	-----------	------	-------------

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

5.3. По окончании работы личные дела поступивших и другая документация приемной комиссии передаются и хранятся в учебной части структурных подразделений колледжа.

6. Ответственность приемной комиссии

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

6.2. 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.

6.3. Члены приемной комиссии несут ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии.

6.4. Члены приемной комиссии несут ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.