

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ставропольский
региональный Колледж вычислительной техники и
электроники»
(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета
протокол № 3 от «17» января 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СРКВТ и Э
_____ Г.Г. Агаджанов
«20» января 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Состав и обязанности членов приемной комиссии	4
3. Организация работы приемной комиссии	5
4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения	7
5. Порядок зачисления	8
6. Ответственность приемной комиссии.....	8
7. Отчётность приемной комиссии	8

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее - Положение).

1.2 Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в колледже.

1.3 Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в колледж.

1.4 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

- Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приёма в ГБПОУ «СРКВТ и Э» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2023 год;

- Уставом Колледжа.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

2.2 Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который руководит всей деятельностью приемной комиссии.

2.3 Организацию работы и делопроизводство приемной комиссии, личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляет непосредственно ответственный секретарь, назначаемый приказом директора колледжа.

2.4 Ответственный секретарь определяет обязанности членов приемной комиссии и разрабатывает план работы приемной комиссии.

2.5 Начало работы приемной комиссии - в срок согласно приказу директора колледжа, завершение - вместе с отчетом об итогах приема на педагогическом Совете колледжа до 15 сентября. В случае продления сроков приема в колледж приемная комиссия завершает свою работу с его окончанием.

2.6 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав технического секретариата.

2.7 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8 Обязанности членов приемной комиссии

2.8.1 Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает планы и графики работы приёмной комиссии, необходимые локальные акты и другие документы, регламентирующие и обеспечивающие прием граждан в колледж;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

2.8.2 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;

- организует информационную, рекламно-информационную и профориентационную работу с целью привлечения на обучение в колледж;

- разрабатывает планы и графики работы приёмной комиссии колледжа;

- определяет потребность в материально-техническом обеспечении приёма;

- организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- распределяет обязанности между техническими секретарями;

- готовит проекты приказов по организации и проведению приема, оперативную информацию о ходе приема;

- разрабатывает образцы и формы документов, оформляющих прием поступающих и обеспечивающих работу приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- оформляет учётно-отчётную документацию по приёму, протоколы заседаний приёмной комиссии;
- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), иных граждан по вопросам поступления в колледж;
- отвечает за размещение на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений;
- вносит предложения по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности членов приемной комиссии;
- проводит производственные совещания технического секретариата.

2.8.3 Технические секретари приёмной комиссии:

- участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;
- оформляют личные дела поступающих;
- согласно графику и видам закрепленных работ осуществляют регистрацию поданных заявлений в установленном порядке (на бумажном носителе и в электронном виде);
- подготавливают стенды для объявлений приёмной комиссии;
- после согласования с ответственным секретарем приемной комиссии размещают информацию на информационных стендах;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- выполняют обязанности временно отсутствующих технических секретарей и другие поручения по распоряжению председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии;
- ведут оперативный учет поданных заявлений поступающих;
- подготавливают личные дела поступающих для передачи на отделения и в архив колледжа;
- осуществляют обработку анкет поступающих.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Ставропольского края, локальными нормативно-правовыми актами колледжа.

3.2 Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

3.3 Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит:

- различные информационные материалы, бланки необходимой документации;
- проводит подбор технического персонала;
- оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими;
- обеспечивает условия хранения документов.

3.5 Приемная комиссия до начала приема документов определяет и объявляет следующую информацию (размещая данную информацию на официальном сайте колледжа и информационном стенде)

3.5.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, с указанием формы обучения, уровня образования, необходимых для поступления;
- количество мест для приема на места бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами;
- количество мест с оплатой стоимости обучения для приема по договорам об образовании (об оказании платных образовательных услуг) с физическими и юридическими лицами;
- систему и критерии оценок вступительных испытаний;
- образцы договора об образовании (об оказании платных образовательных услуг);
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок зачисления в колледж и другую информацию в соответствии с п. 20 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457, с изм. от 20.10.2022 г.).

3.6 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 с указанием формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом.

3.7 В процессе работы приемной комиссии на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии представляется информация о конкурсе по каждой специальности.

3.8 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы и в электронной форме.

3.9 В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии

и скрепляется печатью.

3.10 В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления (в том числе через официальный сайт) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства и заверяется личной подписью.

3.11 Подписью поступающего фиксируются:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через официальный сайт) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

3.12 В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные п. 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457, с изм. от 20.10.2022 г.) и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

3.13 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы с составлением описи.

3.14 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

3.15 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов установленной формы.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой планом приема и лицензией на осуществление образовательной деятельности.

4.2 Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об образовании (об оказании платных образовательных услуг).

4.3 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- колледж одновременно объявляет прием документов, как на бюджетные места, так и на места с оплатой стоимости обучения;
- поступающий определяет места, на которые будет подавать заявления.

5. Порядок зачисления

5.1 Решение приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2 Приказ или приказы о зачислении размещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа в день их издания.

6. Ответственность приемной комиссии

6.1 Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям).

6.2 Приемная комиссия несет ответственность за сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж, соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

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

7. Отчётность приемной комиссии

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчётом и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании педагогического Совета колледжа.

7.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.

Приказ «Об утверждении положений Колледжа»

№ 13а от 28 февраля 2023 г.