	Министерство образования Московской области
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
	МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ МО
 «Губернский колледж»
 _____ Лысиков А.И.
 04 февраля 2020г.



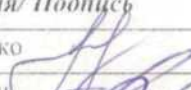

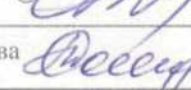
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

ПСП СМК 5.5.1-17-20

Версия 03

Дата введения: 04.02.2020 г.

г.Серпухов
2020 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Юриет	М.М.Разумейко 	24.01.2020
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич 	03.02.2020
Согласовал	1-й зам директора	Т.Г.Молчанова 	04.02.2020
Версия 2			Стр. 1 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

№п/п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии	4
3	Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения	6
4	Порядок зачисления	6
5	Отчетность приёмной комиссии	7
6	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	8
7	Приложение 2 Лист регистрации изменений	9
8	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение ГАПОУ МО «Губернский колледж» разработано в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом № 36 Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом колледжа.

1.1. Приёмная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов и приёма документов от желающих поступить в колледж.

1.2. Приёмная комиссия ГАПОУ МО «Губернский колледж» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом №36 Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приёма в колледж;
- иными нормативными актами;
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся,

определяет обязанности членов приёмной комиссии колледжа, утверждает план её работы.

1.6. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора до 1 июня текущего года, в него входят: заместители директора, заведующие отделениями, специалист по кадрам, ответственный секретарь, технические секретари.

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приёмной комиссии,
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии,
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчетные документы по приему.

1.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии до 1 июня текущего года размещается следующая информация:

- перечень специальностей и профессии, на которые открыт приём документов, формы обучения и уровень образования, необходимый для поступления;
- количество мест для приёма на бюджетной основе, и количество мест для приёма на платной основе;
- правила приёма в колледж;
- копии лицензии, свидетельства об аккредитации;
- образец договора о подготовке специалиста с оплатой обучения;
- текущую информацию: о количестве поданных заявлений и конкурсе аттестатов;
- о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

2.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы от поступающих в колледж.

2.6. Приём в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.7. Подача заявления о приёме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.9. Приём заявлений для поступления в колледж начинается не позднее 20 июня текущего года и проходит до 15 августа текущего года, а при

наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию до 15 августа текущего года.

2.10. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия колледжа возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Зачисление в колледж проходит по конкурсу аттестатов, т.е. в первую очередь зачисляются те, кто имеет более высокий средний балл аттестата. Зачисление по конкурсу аттестатов проходит как для поступающих на базе основного общего образования, так и для поступающих на базе среднего (полного) общего образования.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.3. Приказ (приказы) о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц и результатами конкурса аттестатов с указанием среднего балла аттестата, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте колледжа не позднее 27 августа текущего года.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета колледжа.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в колледж;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссий;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.

