

**Министерство образования и спорта Республики Карелия**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Карелия  
«Костомукшский политехнический колледж»  
(ГБПОУ РК «Костомукшский политехнический колледж»)**

Утверждено

Приказ от 24.02.2021г.№ 44

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Костомукша  
2020г.

Настоящее положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Костомукшский политехнический колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020г. № 441"О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464"
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказом Министерства образования Республики Карелия от 10 декабря 2020г. № 1164 «Об утверждении контрольных цифр приема по профессиям и специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Карелия на 2020-2021 учебный год»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж в 2021 году.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно для организации набора обучающихся, Приема документов поступающих на обучение в колледж и подготовки предложений по зачислению в состав обучающихся.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Ответственный секретарь, а также состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Председатель приемной комиссии:

2.1.1. руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдения правил приема, и нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

2.1.2. утверждает план работы приемной комиссии;

2.1.3. определяет режим работы приемной комиссии;

2.1.4. распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

2.1.5. проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;

2.1.6. доводит до членов приемной комиссии стоимость обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;

2.1.7. организует и контролирует прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);

2.1.8. организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

2.1.9. определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;

2.1.10. организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж;

2.1.11. организует информационную работу Колледжа;

2.1.12. организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

2.1.13. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

2.1.14. контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.2. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии:

2.2.1. проводят прием граждан и абитуриентов по вопросам поступления в Колледж;

2.2.2. осуществляют прием документов абитуриентов в соответствии с Правилами приема в Колледж и действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.3. осуществляют ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, Правилами приема в Колледж, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Колледжа;

2.2.4. несут ответственность за несвоевременное ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, Правилами приема в Колледж, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Колледжа;

2.2.5. оформляют документацию приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями и осуществляют надлежащее ее хранение;

2.2.6. осуществляют ведение регистрационных журналов по приему документов поступающих в соответствии с установленными требованиями;

2.2.7. осуществляют прием документов поступающих в соответствии с Правилами приема в Колледж и выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов;

2.2.8. осуществляют ежедневную подготовку списка абитуриентов по профессиям и специальностям, списка абитуриентов, относящихся к категории детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, списка абитуриентов, нуждающихся в общежитии;

2.2.9. оформляет личные дела поступающих в соответствии с установленными требованиями;

2.2.10. осуществляют подготовку материалов к заседанию приемной комиссии;

2.2.11. осуществляют подготовку протоколов по зачислению в состав обучающихся на профессии и специальности по основным профессиональным образовательным программам;

2.2.12. осуществляют информационную работу Колледжа (размещение информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа);

2.2.13. осуществляют подготовку к публикации проекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;

2.2.14. осуществляют подготовку решений приемной комиссии и проектов приказов директора по зачислению абитуриентов на обучение в Колледже, на заселение в общежитие;

2.2.15. осуществляют подготовку списков лиц, рекомендованных к зачислению на обучение по основным профессиональным образовательным программам, окончательные списки на заселение в общежитие, окончательные списки лиц, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.2.16. осуществляют заключение договора на оказание образовательных услуг, о найме жилого помещения в студенческом общежитии, на оказание платных образовательных услуг.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в Колледж.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем приемной комиссии и

членами приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов Приемная комиссия размещает на официальном стенде и сайте Колледжа информацию в соответствии с Правилами приема.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии, для ответов на все вопросы, поступающие в Колледж.

3.6. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

#### **4. ОТЧЕТНОСТЬ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Колледжа.

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

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставление документов, не предусмотренных Правилами приема в Колледж, также взимание платы с поступающих при подаче документов.

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

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

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утвержденным графиком работы приемной комиссии.

5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за утрату, порчу всех видов документов, несоблюдение требований приема, нарушение учета и отчетности в документации.