МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области

«Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ШРКТЭ

им. ак. Степанова П.И.»

Кочетов Е.В.

<u>(15» 01</u> 2024 г.

Приказ № 36 от 30.01. 2024г.

положение

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Состав и функции приемной комиссии	4
3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии	5
4. Должностные обязанности и ответственность работников приемной	
комиссии	7
5. Отчетность приемной комиссии	8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (ГБПОУ РО « ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.») создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, подавших заявление о приеме.
- 1.2 Приемная комиссия ГБПОУ РО « ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 1.3 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации (с изменениями от 14 июля 2022 г. № 296-ФЗ);
- Приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020г. № 457 « Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями Приказ Минпросвещкния РФ №222 от 30.04.2021г., Приказ Минпросвещения РФ от 20.10.2022 № 915, Приказ Минпросвещения РФ от 13.10.2023 № 767);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022г. № 762);
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»;
- Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.».

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1 Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций.
- 2.2 В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему абитуриентов, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний.
- 2.3 Решение приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.
- 2.4 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии заместитель директора по УР или по учебно- производственной работе; директор филиала колледжа.
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены экзаменационной и апелляционной комиссий;
- технический персонал приемной комиссии из числа педагогических работников колледжа.
- 2.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.
- 2.6 Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

- 2.7 При приеме в колледж председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
- 2.8 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1 Для проведения приема готовится следующая документация:
- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационные журналы ведутся отдельно по каждой специальности и формам обучения, до начала приема листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью колледжа;
- папки дело для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок;
- бланки договоров на оказание платных образовательных услуг.
- 3.2 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.
- 3.3 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и

работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

- 3.4 Информация о количестве поданных заявлений по каждому направлению подготовки размещается на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде приемной комиссии.
- 3.5 Ответственный секретарь приемной комиссии выдает поступающему расписку, с перечнем принятых документов, и несет персональную ответственность за сохранность документов. Принятые документы могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме документов, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, сдаются в учебный отдел колледжа для дальнейшей обработки не позднее 1 сентября. Личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов, хранятся в архиве в течение шести месяцев, регистрационные журналы и ведомости хранятся в течение 1 года, после чего подлежат уничтожению.
- 3.7 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с зачислением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.
- 3.8 Контрольные цифры приема устанавливаются Министерством общего и профессионального образования Ростовской области. Прием в колледж сверх контрольных цифр приема осуществляется по договорам с физическими лицами, с оплатой ими стоимости обучения.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Председатель приемной комиссии:

- утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии и другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии;
- назначает технический состав приемной комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии;
- контролирует подготовку контрольно- измерительных материалов для вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно;
- контролирует работу экзаменационной и апелляционной комиссий;
- руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материальнотехническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии;

- ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела для последующей передачи в отдел кадров;
- обеспечивает функционирование телефонной линии, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов;
- принимает участие в проведении дней открытых дверей в колледже и других рекламно-информационных мероприятиях;
- организует подготовку справочно-информационных материалов, готовит к публикации рекламные проспекты;
- подготавливает локальные акты, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, ведет протоколы заседаний;
- подготавливает отчетную документацию;
- несет ответственность за сохранность личных дел поступающих.

4.4 Технические секретари приемной комиссии:

- работают под руководством председателя приемной комиссии;
- осуществляют проверку и регистрацию документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.
- 5.2 Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии выступают:
- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- протоколы решения приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации заявлений от поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.