

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»
(ГАПОУ МО «КТК»)

Согласовано
советом ГАПОУ МО «КТК»
(протокол № 2 от 27 января 2021 г.)

Утверждено
приказом ГАПОУ МО «КТК»
от 29 января 2021 г. № 54-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
«Кольский транспортный колледж»

Кола
2021

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кольский транспортный колледж» (далее – колледж) является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов поступающих в колледж, проведения процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж, утверждаемыми ежегодно директором колледжа не позднее 1 марта;
- другими документами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования и науки Мурманской области;
- локальными и нормативными актами колледжа.

1.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом по колледжу.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. В состав приемной комиссии колледжа входят:

- заместитель председателя комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

3. Полномочия приемной комиссии

- 3.1. К полномочиям приемной комиссии относятся:
- разработка ежегодных Правил приема в колледж;
 - организация и обеспечение информирования поступающих через официальный сайт колледжа и информационный стенд в течение всего периода приемной кампании в соответствии с ежегодными правилами приема в колледж;
 - организация профориентационной работы и рекламной кампании по приему в колледж;
 - проведение собеседования с поступающими, организация консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
 - прием и анализ поданных документов от поступающих;
 - организация вступительных испытаний (при их наличии);
 - формирование списков лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в состав обучающихся колледжа.

4. Порядок деятельности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по профессиям (специальностям) и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов и личных дел поступающих.

4.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;

4.5. бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

4.6. Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в

соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации.

4.7. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

4.8. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов (посредством электронной почты колледжа или электронной информационной системы колледжа, в том числе с использованием функционала официального сайта колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") регистрируется в специальных журналах, которые ведутся ответственным секретарем приемной комиссии в электронном виде. По окончании приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

4.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.10. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.11. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ответственный секретарь приемной комиссии возвращает документы поступающему.

4.12. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- настоящее Положение;
- ежегодные правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6. Права членов приемной комиссии

6.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях колледжа при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

7. Обязанности членов приемной комиссии

7.1. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.