

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ «Нелидовский колледж»

  
А.Н.Евтюхина  
документов  
«18» 02 2022 года

**Положение  
о приёмной комиссии  
ГБПОУ «Нелидовский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия ГБПОУ «Нелидовский колледж» (далее – Колледж) является коллегиальным органом, который создан для набора обучающихся, приёма документов, поступающих в Колледж, процедур зачисления.

Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом;
- Правилами приёма в ГБПОУ «Нелидовский колледж».

1.3. Объём и структура приёма лиц в Колледж для обучения за счёт ассигнований бюджета Тверской области определяется в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

1.4. Состав приёмной комиссии утверждается директором. Председателем комиссии является директор. Председатель приёмной комиссии несёт всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместители директора;

- председатель профсоюзной организации, преподаватели, мастера производственного обучения;

- ответственный секретарь приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

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

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), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия:

Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

2.4. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. 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.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске к конкурсу документов об образовании (при проведении такового), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающие также получают извещение о первом дне занятий.

### **3. Организация конкурса документов об образовании**

3.1. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение конкурса документов об образовании (при необходимости).

3.2. Конкурс документов об образовании проводится в случае, если количество поданных заявлений превышает количество бюджетных мест (контрольных цифр приёма), определённых приказом Министерства промышленности и торговли Тверской области.

3.3. При проведении конкурса документов об образовании по приложению к документу об образовании высчитывается средний балл (до сотых долей). При равном количестве набранных баллов при установлении рейтинга абитуриентов учитываются результаты освоения математики, русского языка, обществознания, физики, иностранного языка. При равном количестве баллов, перечисленных выше предметов, учитывается время подачи оригиналов документов об образовании и (или) об образовании и квалификации.

3.4. Зачисляются поступающие с наивысшими баллами. Зачисление оформляется протоколом приёмной комиссии и приказом директора.

### **4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность и профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

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. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.3. Приказ о зачислении в состав обучающихся лиц с оплатой стоимости обучения издается согласно договору.

### **5. Порядок зачисления**

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

5.2. Лицам, не прошедшим по конкурсу документов об образовании, выдаются, по их заявлению, справки для участия в конкурсе в других образовательных организациях.

#### **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной завершается отчетом об итогах приема.

6.2. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- правила приема в ГБПОУ «Нелидовский колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии,
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении обучающихся.

*Рассмотрено на Педагогическом совете      Протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.*