

Приложение 2 к приказу от «25» 01 2021 года № 12-09

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж»

Принято
на заседании Совета колледжа
Протокол № 01
«12» 01 2021 год

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ СО
«Качканарский горно –
промышленный колледж»
Карасева Т.А. Карасева
«25» 01 2021 год

**Положение
о приемной комиссии
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области
«Качканарский горно-промышленный колледж» в 2021 году**

г. Качканар

I. Общие положения

1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж» (далее – колледж).
2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом колледжа;
 - Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж»;
 - Настоящим положением.
3. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.
4. Приемная комиссия создается на период приема граждан в колледж для обучения по освоению образовательных программ. Период приема граждан в колледж для обучения по освоению образовательных программ определяется сроками приема документов, установленных Правилами приема в колледж.
5. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется Правилами приема в колледж, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

II. Состав приемной комиссии

6. Численный состав приемной комиссии состоит из пяти человек:
 - директор колледжа, председатель приемной комиссии;
 - заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе, заместитель председателя приемной комиссии;
 - ответственный секретарь приемной комиссии;
 - заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
 - специалист (работник), отвечающий за информационное обеспечение деятельности приемной комиссии;
 - врач колледжа.
7. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.
8. При приеме граждан в колледж гарантируется соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
9. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.
10. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами приемной комиссии.

III. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

11. Полномочия приемной комиссии:

11.1. Председатель приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии в соответствии с Положением о ней, Правилами приема в колледж;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб колледжа, обеспечивающих проведение приема поступающих, лично контролирует взаимодействие всех служб колледжа, связанных с приемом поступающих;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- ведет заседания приемной комиссии и подписывает протоколы по результатам заседания;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

11.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема поступающих;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- формирует и представляет на утверждение состав приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж, инструктивных писем по организации приема;
- участвует в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями);
- руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;
- разрабатывает и представляет на утверждение график зачисления;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

11.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря:

- готовит план работы приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет документацию приемной комиссии и обеспечивает ее надлежащее хранение;
- принимает документы у поступающих, формирует их личные дела;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации о приеме в колледж на официальном сайте колледжа, стендах приемной комиссии;
- руководит работой специалиста (работника) по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов и информации, определенных Правилами приема в колледж;
- ведет прием граждан и готовит ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- готовит и сдает личные дела зачисленных в колледж в учебную часть;
- готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- ведет переписку по вопросам приема;
- интегрирует единую электронную базу данных поданных заявлений;

- осуществляет текущую и периодическую отчетность по вопросам приема абитуриентов в соответствии с нормативно-правовыми и распорядительными документами;
- участвует в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями);
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии.

11.4. При приеме документов ответственный секретарь приемной комиссии должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить полноту заполнения заявления, в том числе закрепленный подписью факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж» с приложениями к ним по выбранной профессии/специальности, ознакомление с Правилами приема, получение среднего профессионального образования впервые, ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании, согласие на обработку персональных данных,
- ознакомление с порядком проведения медицинских осмотров абитуриентов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013г. № 697, приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011г. № 302н;
- составить опись принятых документов
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов.

11.5 Специалист (работник), отвечающий за информационное обеспечение деятельности приемной комиссии:

- формирует и размещает материалы и информацию приемной комиссии на официальном сайте колледжа по перечню и срокам, определенными Правилами приема в колледж;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

12. Режим работы приемной комиссии определяется приказом директора колледжа.

13. Приемная комиссия осуществляет деятельность по приему на обучение, информирование и обеспечение прав поступающих, рекомендует к зачислению лиц из числа поступающих в соответствии с Правилами приема в колледж.

14. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

15. Иные полномочия и деятельность приемной комиссии, не урегулированные настоящим Положением, осуществляются в соответствии с приказами директора колледжа.