



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ ПКБТ

С.Н. Парунова

Приказ 24.11.2020 №130/1-У

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Плесский колледж бизнеса и туризма»**

Настоящее Положение областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Плесский колледж бизнеса и туризма» разработано в соответствии с документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Плесский колледж бизнеса и туризма».

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

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Правительства Ивановской области;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года №457;
- Правилами приема в ОГБПОУ ПКБТ;
- иными документами, утвержденными директором ОГБПОУ ПКБТ.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за

соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии образовательного учреждения, утверждает план ее работы.

1.6. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя - зам. директора по УВР;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, работающий на постоянной основе в течение всего учебного года.

1.8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит информацию о результатах освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях передает их разрешение на уровень председателя приемной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их законными представителями.

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок полномочий приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.10. Ответственный секретарь подбирает и представляет на утверждение состав технического персонала, участвующего в приемной кампании, готовит материалы для отчета приемной комиссии, выполняет указания председателя приемной комиссии.

1.11. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в

профессиональные образовательные организации.

2.2. 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).

2.3. 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, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

До начала приема документов приемная комиссия колледжа объявляет: не позднее 1 марта:

- правила приема в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Плесский колледж бизнеса и туризма»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной),
- 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 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 бюджета Ивановской области 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 общежитии, выделяемых для иногородних студентов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

Вся вышеперечисленная информация также размещается на официальном сайте колледжа в сроки, установленные Правилами приема.

2.5. Подача заявления о приеме в колледж 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 приемной комиссии.

2.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных в колледж, передаются в учебную часть. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу хранятся в колледже в течении шести месяцев с момента начала приема документов. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой

отчетности.

2.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.9. По письменному заявлению абитуриентов подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающими, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

2.10. Лица, забравшие документы, и лица, не представившие оригиналы документов в указанные сроки не зачисляются в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Плесский колледж бизнеса и туризма».

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

3.2. Взаимоотношения между образовательным учреждением, 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.

3.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно заключенному договору.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании в сроки, установленные колледжем.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов и рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

Приказ размещается на следующий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области приемная комиссия рекомендует к зачислению на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям

и профессиям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

У. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ОГБПОУ ПКБТ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.