

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж»

Утверждено приказом по колледжу
от «09» марта 2022 г. № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ «ХАКАССКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Абакан, 2022г.

1. Общие положения

В своей деятельности приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж» руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Хакасия от 5 июля 2013 г. N 60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия";
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457;
- Нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом ГБПОУ РХ ХПК и настоящим положением;
- Правилами приема в ГБПОУ РХ ХПК.

2. Состав и порядок работы приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж» (далее по тексту - образовательная организация). Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель, заведующие отделениями, ответственный секретарь, секретари.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором образовательной организации.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Полномочия приемной комиссии, в вопросах организации приема определяются директором образовательной организации.

В функции приемной комиссии входят:

- организация приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;
- ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, документами, регламентирующими порядок приема в колледж;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

- решение оперативных вопросов, связанных с организацией и выполнением плана набора студентов;
- подсчёт среднего балла аттестатов;
- ведение компьютерных баз данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема;
- размещение на официальном сайте колледжа и информационном стенде необходимых сведений о количестве поданных заявлений;
- подготовка приказа о зачислении студентов;
- формирование и передача в студенческий отдел кадров личных дел лиц, зачисленных в образовательную организацию;

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии, до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа педагогического состава, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, наиболее сознательных студентов старших курсов.

3. Организация работ

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

Работа приемной комиссией оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования субъектов РФ и нормативными документами образовательной организации простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, оборудует помещение для работы приёмной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.4. Регистрация документов производится в электронном журнале установленной формы. Ежедневно проводится внесение данных о контингенте поступающих. По завершению приема документов журналы распечатывают и подшивают по каждой специальности отдельно. Ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журнал итоговой чертой. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Личные дела поступивших сдаются в отдел кадров колледжа по окончании работы

приемной комиссии. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (идентификационный номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4. Организация приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг

4.1. Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждую специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

4.2. Взаимоотношения между образовательной организацией, с одной стороны, и поступающим на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, с другой стороны, регулируются договором.

4.3. На основании сформированного списка в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании и договором, об оказании платных образовательных услуг директор издает приказ о зачислении.

5. Зачисление

5.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

5.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении.

5.3. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуется на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

5.3. Студентам, зачисленным на заочное отделение, выдается справка-вызов для предъявления по месту работы.

6. Документация приемной комиссии

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;
- журналы регистрации документов поступающих;
- папки для оформления личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательной организацией и юридическим или физическим лицом при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

6.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов.