



УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 20 от
24 февраля 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
от 24 февраля 2022 года

г. Барнаул

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский промышленно-экономический колледж» (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский промышленно-экономический колледж» (далее – колледж).

1.2. Приемная комиссия создается в целях проведения приема поступающих в колледж, в том числе организации вступительных испытаний и подготовки списков поступающих рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и иными действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и других государственных органов Российской Федерации и Алтайского края, а также Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский промышленно-экономический колледж» на текущий год.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

1.6. При приеме в колледж приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, в составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

Председатель приёмной комиссии:

- обеспечивает общее руководство и несет ответственность за организацию работы по приему и зачислению абитуриентов;

- определяет полномочия членов приёмной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии;

- участвует в беседах с поступающими и их родителями (законными представителями);

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа заместителей директора колледжа и исполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии назначаемый директором колледжа.

Секретарь приёмной комиссии:

- участвует в организации информационной и профориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в колледж;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих работу приемной комиссии;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- осуществляет координацию всех служб колледжа, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует учёбу и инструктаж членов приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- участвует в организации проведения «Дня открытых дверей»;
- несет личную ответственность за сохранность документов поступающих и имущество приёмной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- организует подготовку проекта приказа о зачислении;
- готовит ежедневный и годовой информационно-аналитический отчет по приему в колледж.

2.5. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в беседах с поступающими и их родителями (законными представителями);
- проводят консультации поступающим по порядку и правилам приёма;
- заполняют заявление на поступающих;
- формируют личные дела поступающих.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

3. Порядок работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещается следующая информация:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые 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 и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- 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, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

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

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информация о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа <http://www.asiec.ru> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

3.3. Приём в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.4. Приём заявлений и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего и его законного представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

3.5. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов абитуриента регистрируется в электронной базе.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, или их копии. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.7. Ежедневно формируется отчет о зарегистрированных абитуриентах, который распечатывается и подшивается в книгу регистрации абитуриентов.

3.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Зачисление поступающих

4.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с пофа-

мильным перечнем указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа <http://www.asiec.ru>.

4.2. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

5. Отчетность приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета колледжа.

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

- правила приема в КГБПОУ «Алтайский промышленно-экономический колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора колледжа и прекращает действие с момента принятия нового Положения.

6.2. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется посредством размещения на информационном стенде и публикации на официальном сайте краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский промышленно-экономический колледж» в сети Интернет.