**Положение**

**о приемной комиссии**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области**

**"колледж "коломна"**

1. **Общие положения**
   1. Источники положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области "Колледж "Коломна".

* 1. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области "Колледж "Коломна" (далее - Колледж).

* 1. Область применения документа

Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность Приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным исполнения всеми ее членами.

* 1. Сроки действия Положения

Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена.

Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

1. **Порядок формирования и состав Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

*Председатель Приемной комиссии:*

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

- утверждает план работы Приемной комиссии;

- определяет режимы работы Приемной комиссии и отборочных комиссий (подкомиссий);

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.3. *Ответственный секретарь,* назначаемый приказом директора Колледжа:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;

- составляет план работы Приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

- готовит проекты приказов по работе комиссии;

- организует работу Приемной комиссии;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии Колледжа;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;  
 - ведет делопроизводство Приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- организует информирование поступающих;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- проводит инструктаж технического персонала Приемной комиссии.

1. **Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Основными принципами работы Приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;  
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии, Приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;

- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);

- на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем Приемной комиссии:

- Правила приема на текущий год;

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование);

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

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;  
 - количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.4. В период приема документов (с 20 июня по 15 августа, при продлении приема до 25 декабря) Приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывают документы, полученные от поступающих по почте;

- проверяет подлинность документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления подлинника документа об образовании;

- еженедельно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование электронной почты; специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

- формирует личное дело поступающего.

3.5. На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;  
 - составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла документа об образовании;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания приказа, размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;  
 - при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

1. **Документация Приемной комиссии**

4.1. Для проведения Приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- электронное заявление о приеме в образовательное учреждение;  
 - регистрационные журналы по формам обучения;

- бланки расписок о приеме документов;

- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

- книга протоколов заседаний Приемной комиссии;  
 - папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  
 - дата рождения;  
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем выдан документ;  
 - сведения о предыдущем уровне образования (основное общее, среднее (полное) общее) начальное профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем;  
 - код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или с фактом отсутствия копии указанного свидетельства;

- получение среднего профессионального образования впервые;  
 - ознакомление (в том числе через системы общего пользования) с датой предоставления подлинника документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие вправе забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документов, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов о зачислении в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- адрес регистрации местожительства, контактный телефон;  
 - перечень принятых от поступающего документов;

- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационные журналы ведутся с разбивкой по формам обучения (очная, заочная).

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающему дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе).

4.5. Составляется ведомость поступающих со средним баллом документа об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), средний балл документа об образовании (в порядке убывания). При зачислении ведомости являются основными документами для принятия решения Приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле документа об образовании несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения.

После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов Колледжа, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

4.7. Книга протоколов заседаний Приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя Приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов, необходимо каждый протокол прошивать и скреплять подписью председателя Приемной комиссии и печатью.