



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

О.Н. Гришин

«24» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

*Согласовано на заседании Педагогического совета
протокол №20 от «13» февраля 2024 г.*

*Введено в действие приказом №01-10/86
от «21» февраля 2024 г.*

*С изменениями от 01 марта 2025 года
согласовано на заседании Педагогического совета
протокол №10 от «19» февраля 2025 г.,
введено в действие приказом №01-10/89
от «24» февраля 2025 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 2/9

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок формирования приемной комиссии	3
3.	Задачи и функции приемной комиссии	4
4.	Организация и порядок работы приемной комиссии	5
5.	Права и обязанности приемной комиссии	7
6.	Отчетность приемной комиссии	8

Настоящее Положение разработано на основании:

- Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее - Приемная комиссия) является локальным нормативным актом ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Учреждение) и определяет порядок организации, задачи, полномочия и основные направления работы приемной комиссии.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение в колледж.

2.2. Приемная комиссия создается распорядительным актом Руководителя Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является Руководитель Учреждения.

2.4. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается из числа заместителей Руководителей Учреждения.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается из числа педагогического или административно-управленческого персонала Учреждения.

2.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом Руководителя Учреждения утверждается технический персонал (технические секретари) приемной комиссии из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала Учреждения.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа

Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

2.9. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним экзаменационных материалов приказом Руководителя Учреждения создаются предметные экзаменационные комиссии из числа педагогического или административно-управленческого персонала Учреждения и назначаются их председатели.

3. Задачи и функции приемной комиссии

3.1. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов для обучения в Учреждении Приемная комиссия:

- осуществляет профориентационную и рекламно-информационную деятельность по привлечению абитуриентов в образовательную организацию;

- организует прием документов от лиц, поступающих в образовательную организацию по основным программам профессионального обучения и основным профессиональным программам среднего профессионального образования (очной/заочной формы обучения);

- принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;

- определяет перечень, форму и порядок проведения вступительных испытаний на специальности, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и психологических качеств;

- осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;

- осуществляет конкурсный отбор абитуриентов по результатам вступительных испытаний либо среднему баллу аттестата (для специальностей (профессий) не требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и психологических качеств);

- проводит зачисление абитуриентов в число обучающихся по основным программам профессионального обучения и основным профессиональным программам среднего профессионального образования (очной/заочной формы обучения);

- подготавливает отчёты по результатам приемной кампании и направляет их в установленные сроки учредителю.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия Учреждения начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

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

4.3. Не позднее 1 марта Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- ежегодные правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень, специальностей (профессий), на которые Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (очной и заочной формы получения образования), с указанием основных программ профессионального обучения, основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (базовой и углубленной подготовки);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний на специальности, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и психологических качеств;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

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

- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Чукотского автономного округа по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- 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 для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2024
		Лист 6/9

4.4. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

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

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- оформляет личные дела поступающих;

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

- ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

4.6 В период проведения вступительных испытаний:

- принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом;

- устанавливает сроки, расписание и порядок проведения вступительных испытаний;

- подготавливает и тиражирует материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) в необходимом количестве;

- организует и обеспечивает работу предметных экзаменационных комиссий;

- обрабатывает и хранит результаты вступительных испытаний;

- доводит до поступающих результаты вступительных испытаний;

- организует, при необходимости, работу апелляционной комиссии.

4.7. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Учреждения.

4.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

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

- утверждает ежегодный план работы Приемной комиссии;

- определяет режим работы Приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема в колледж;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий, утверждает расписание вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав Приемной комиссии и экзаменационных предметных комиссий;

- знакомит членов Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий с нормативными документами по организации приема на обучение по основным программам профессионального обучения и основным профессиональным программам среднего профессионального образования (очной/заочной формы обучения);

- определяет перечень помещений (оборудования) для размещения в помещении приемной комиссии и для проведения вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;

- организует и контролирует подготовку текстов билетов устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий и других материалов вступительных испытаний, и утверждает их.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профорientационной работой колледжа, рекламно-информационным обеспечением приема;

- знакомит членов Приёмной комиссии и экзаменационных предметных комиссий с ежегодными Правилами приема в Учреждения;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;

- по поручению Председателя приемной комиссии (или Заместителя)

осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий, тестов), их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии.

5.4. Технические секретари приемной комиссии:

- работают под непосредственным руководством секретаря приёмной комиссии и выполняют его поручения;
- осуществляют прием документов от поступающих (с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов), проверяют их подлинность;
- знакомят поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами;
- осуществляют техническую обработку документов в программном продукте компании «1С» - «1С:Предприятие: Колледж ПРОФ»;
- формируют личные дела поступающих;
- ежедневно размещают на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа Приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

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

- ежегодные правила приема в Учреждение;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- протоколы приемной комиссии;

- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчётности.

Формы документов устанавливаются колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего.