

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Сосновый Бор

П Р И К А З

ЛО. Од. 2021

№ 16

об утверждении Положения о
приемной комиссии
ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский
политехнический колледж» в 2021 г.

Руководствуясь статьей 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457, Уставом ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж», утвержденном 25.01.2016 году № 163-р, составлено Положение о приемной комиссии ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж» в 2021 году
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж» в 2021 году (приложение на 5 листах).
2. Приемной комиссии проводить прием на 2021-2022 учебный год, руководствуясь Положением о приемной комиссии ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж» в 2021 году.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С. М. Вшивков

Исп. Вшивкова Е.С.



**Положение о приемной комиссии
ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1 Для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Сосновоборский политехнический колледж» (далее – Колледж) и зачисления в состав студентов организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.2 Приемная комиссия в работе руководствуется

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж», утвержденном 25.01.2016 году № 163-р;
 - Положением о порядке приема на обучение граждан в ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж»;
- и настоящим Положением.

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

1.4 Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5 Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается распоряжением директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.6 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа из числа сотрудников.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает график работы Приемной комиссии Колледжа и планы материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты распоряжений, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел, поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив;
- участвует в беседах с поступающими.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвуют в беседах с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1 Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3 Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России и нормативными документами образовательной организации.

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5 Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

3.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8 Прием документов регистрируется в журнале по специальностям/профессиям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются.

5. Порядок зачисления и отчетность

5.1 Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до срока, установленного Правилами приема.

5.2 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

5.3 На основании решения Приемной комиссии директор Колледжа издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень студентов. Приказ доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств областного бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.4 Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета Колледжа.

5.5 Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- распоряжение об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

Ознакомлены

№ п/п	Наименование структурного подразделения	ФИО	Подпись	Дата
1	Заместитель директора по учебной работе	Козловцева Е.В.		
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Тетерина И.Н.		
3	Заместитель директора по учебно-методической работе	Вшивкова Е.С.		
4	Инспектор отдела кадров	Новомлинова Е.Г.		