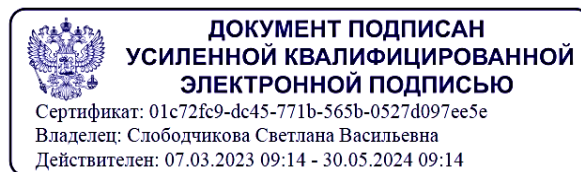


СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 3
от «01» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ПТК»
С.В. Слободчикова
«01» июня 2023 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно - технологический колледж» (далее – КГА ПОУ «ПТК»).

1.2 Приемная комиссия КГА ПОУ «ПТК» является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов поступающих в колледж, проведения процедуры зачисления.

1.3 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования;
- Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом КГА ПОУ «ПТК»;
- Локальными нормативными и правовыми актами КГА ПОУ «ПТК»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24 августа 2022 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Другими нормативными документами.

II. Структура комиссии

2.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения. Председателем приемной комиссии является директор КГА ПОУ «ПТК». Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по социальной и воспитательной работе;
- секретарь приемной комиссии;
- инженерно-педагогические работники колледжа (5-7 человек).

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.2 Делопроизводство приемной комиссии организует секретарь.

2.3 Состав приемной комиссии может изменяться в течение года.

III. Организация работы приемной комиссии

3.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в КГА ПОУ «ПТК».

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами

3.2 Секретарь приемной комиссии и заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы приемной комиссии, оформляют справочные материалы по профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия объявляет поступающим:

не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- перечень профессий и специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной (вечерней), экстернат) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование).

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности;
- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- наличие общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних обучающихся;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями, образец договора для поступления на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте учреждения сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), экстернат), организует функционирование специальных телефонных линий.

3.4 Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой.

3.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.7 Журналы регистрации и личные дела хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.8 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

IV. Права членов приемной комиссии

4.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

V. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся колледжа оформляется протоколом.

5.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в число обучающихся КГА ПОУ «ПТК», который доводится до сведения абитуриентов.

VI. Обязанности членов приемной комиссии

6.1. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- осуществлять необходимую деятельность по приему абитуриентов;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.