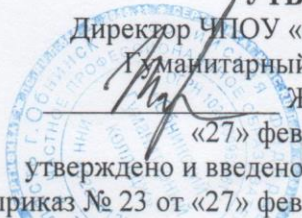


ЧПОУ «ОБНИНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО
И ПРИНЯТО**
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от 05.02.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Обнинский
Гуманитарный Колледж»
Жарвис К.С.
«27» февраля 2024г.
утверждено и введено в действие
приказ № 23 от «27» февраля 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Обнинск, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ЧПОУ «Обнинского Гуманитарного Колледжа» (далее – ЧПОУ «ОГК»).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ N 457 от 2 сентября 2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ N 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом ЧПОУ «ОГК».

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

1.4. Данное положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым колледжем, не позднее 01 марта каждого года.

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 на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и других нормативных документов;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей;
- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство и контроль за всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и других нормативных документов;
- организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в колледж на обучение.
- организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- организует информирование поступающих;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей;
- составляет отчет о деятельности приемной комиссии

Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора:

- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете ее деятельности.

3. 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, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми ЧПОУ «ОГК», другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте ЧПОУ «ОГК» в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- подготавливает бланки документов (заявление, договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования, расписка о приеме документов)
- на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- условия приема на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (48439) 41780, 9307537190 и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию. 3.4. В период приема документов приемная комиссия:

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

- обрабатывает документы, полученные от поступающих, по почте или в электронном виде;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

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

- ежедневно 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 специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;

- формирует личное дело на поступающего;

- вносит данные о поданных заявления в систему ФИС ГИА и Прием.

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;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в ЧПОУ «ОГК»;

- бланки расписок о приеме документов;

- бланки договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования;

- бланки личных карточек обучающихся;

- папки для формирования личных дел поступающих.

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

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

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющие личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) об образовании и квалификации, его подтверждающем;

- код и наименование специальности, с указанием условий и формы получения образования;

- сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетних поступающих.

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

- ознакомление с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;

- ознакомление с документами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, правами поведения в колледже;

- получение среднего профессионального образования впервые.

- ознакомление с датой предоставления документа об образовании и (или) об образовании и квалификации;

- ознакомление с правилами приема в ЧПОУ «ОГК»;

- ознакомление и согласие на обработку персональных данных.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) об образовании и квалификации и другие оригиналы документов, представленные поступающим.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. При личном предоставлении документов, поступающим дается расписка об их приеме. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.