

Министерство образования и науки Курской области

ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»

Принято

Протокол № 01

от «20» 02 2023г.

Заседания педагогического

совета

Утверждено

Приказ № 25

от «20» 02 2023 г.

О.А. Ильина



Согласовано

Протокол № 05

от «20» 02 2023г.

Профсоюзного комитета

О.И. Овчинникова



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Рыльск, 2023г

## **Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);
- приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. N457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж.

1.3. Прием в Колледж лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее, среднее общее образование, а также лиц, имеющих диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **II. Цели и задачи приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО в Колледже.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по

вопросам приема;

- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования;

- анализ и обобщение итогов приема;

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### **III. Состав, полномочия и порядок работы приемной комиссии**

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор Колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

3.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

3.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

3.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.9. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний.

3.10. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения собеседования, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее чем за 10 дней до их начала.

3.11. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.12. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно членами предметной экзаменационной комиссии, утверждаются председателем приемной комиссии не позднее чем за месяц до начала испытаний.

3.13. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.14. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающие предъявляют паспорт и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет экзаменационная комиссия.

#### **IV. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

4.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.3. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Колледжа.