

**Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Иркутской области
«Черемховский горнотехнический колледж им. М.И. Щадова»**

**Принято на заседании
Совета колледжа
«13» февраля 2024 г.
Протокол № _____**

**Утверждаю
Директор колледжа
ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова»
_____ С.Н. Сычев
приказ № 010-01/ _____ от «14» февраля 2024 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ «Черемховский горнотехнический колледж им. М.И. Щадова»**

Черемхово, 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Черемховский горнотехнический колледж им. М.И. Щадова» (далее – Колледж).

1.2 Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Приемная комиссия ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями от 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова»;

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя – заместитель директора Колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии (преподаватели и сотрудники Колледжа).

2.3 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- 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.

2.4 Ответственный секретарь:

- организует работу Приемной комиссии;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- ведет делопроизводство Приемной комиссии;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Колледж на отделения;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- готовит протокол и проекты приказов о зачислении;

2.5 Члены приемной комиссии:

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

2.6 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.

2.7 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

3. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2 Приемная комиссия проводит заседания по мере необходимости решения организационных вопросов, вопросов зачисления и др. Решения заседаний приемной комиссии оформляются протоколами (**приложение 1**), которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

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

3.6 В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

3.7 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и председателя приемной комиссии и скрепляется печатью ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова».

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

Личные дела не поступивших студентов хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.9 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4. 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:

- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Протокол
заседания приемной комиссии

« ___ » _____ 20 ___ года

№ _____

Присутствовали:

Председатель приемной комиссии - Сычев С.Н.

Ответственный секретарь - _____

Члены комиссии:

Повестка дня:

1. О рекомендациях к зачислению в число студентов 1 курса на места, денежное обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Иркутской области – очной формы обучения в 2023 году на базе основного общего образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

Слушали:

Ответственного секретаря приемной комиссии _____, предложившую рекомендовать к зачислению на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Иркутской области – очной формы обучения в 2023 году на базе основного общего образования по программам подготовки специалистов среднего звена – абитуриентов успешно прошедших конкурс.

Постановили:

1. Рекомендовать к зачислению на места, финансируемые за счет бюджета Иркутской области по очной форме обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), на базе основного общего образования следующих абитуриентов:

№ п/п	Ф.И.О.	Средний балл документа об образовании
1		

2		
3		
n		

Председатель приемной комиссии: _____ Сычев С.Н.

Ответственный секретарь _____

Члены комиссии: _____
