Утверждено
приказом директора ОГБПОУ
"Галичский педагогический колледж
Костромской области"
от 25 февраля 2019 г. № 11

Положение
*областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Галичский педагогический колледж Костромской области»
о приемной комиссии*

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет компетенцию и порядок работы приёмной комиссии ОГБПОУ "Галичский педагогический колледж Костромской области" (далее – колледж).
2. Приёмная комиссия создаётся с целью проведения приёма в колледж и выполнения следующей деятельности:
 - приёма документов от абитуриентов;
 - организации и проведение зачисления согласно условиям приема.
3. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Правилами приема в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Галичский педагогический колледж Костромской области»;
 - действующим Уставом образовательного учреждения.

2. Основные задачи и функции приемной комиссии

4. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.
5. Приёмная комиссия выполняет следующие функции:
 - а) нормативное обеспечение приёмной комиссии:
 - участие в разработке проектов Правил приёма, Положений о приёмной комиссии, апелляционной комиссии;
 - б) информирование абитуриентов в период приёма:
 - разработка, систематическое обновление, размещение и распространение информационных материалов, характеризующих специальности подготовки в колледже, условия и содержание его жизнедеятельности;
 - организация работы специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих;
 - ответы на почтовые и электронные письма абитуриентов;
 - оформление информационного стенда приёмной комиссии для абитуриентов;
 - проведение личных приёмов абитуриентов по вопросам поступления;
 - организация участия в областном форуме выпускников;

– предоставление информации о правилах и ходе приёма по запросам Учредителя;

в) приём документов от абитуриентов:

– подготовка бланков необходимой документации;
– оборудование помещения для работы приёмной комиссии;
– учёба и инструктаж технических секретарей;
– ознакомление абитуриентов (под роспись) с Уставом образовательного учреждения, лицензией (с приложением), свидетельством о государственной аккредитации (с приложением), правилами приёма, правилами подачи апелляций, датой предоставления оригинала документа об образовании;

– комплектование и оформление личных дел абитуриентов;
– ежедневное информирование абитуриентов о количестве поданных заявлений;

– осуществление контроля за достоверностью сведений и документов, представляемых абитуриентом;

г) организация зачисления:

– формирование списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению по различным условиям приёма;

– приём оригиналов документов об образовании;

– подготовка списков абитуриентов к заседаниям приёмной комиссии по зачислению их в состав студентов;

– подготовка проектов приказов директора о зачислении абитуриентов в состав студентов;

– оформление протокола о зачислении, где указываются основания для зачисления вне конкурса, причины отказа в приёме;

– размещение списка зачисленных на официальном сайте колледжа и информационном стенде.

3. Состав и порядок работы приемной комиссии

6. Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется состав комиссии и график её работы, назначается ответственный секретарь приёмной комиссии.

7. В состав приёмной комиссии входят:

– председатель приёмной комиссии;

– ответственный секретарь;

– ответственный за информационное сопровождение приёмной комиссии, технический секретарь.

8. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

9. Председатель приёмной комиссии:

– обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость в работе приёмной комиссии, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

– определяет обязанности членов приемной комиссии;

– утверждает расписание, план и график работы приемной комиссии, проводит заседания приёмной комиссии.

10. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников колледжа.

Ответственный секретарь:

- составляет план работы приёмной комиссии;
- ведёт делопроизводство приёмной комиссии;
- организует работу официального сайта по приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- ведёт протоколы заседаний;
- организует разрешение спорных вопросов;
- готовит информационно-аналитический отчёт о работе приёмной комиссии и иную отчётную документацию;
- формирует личные дела.

11. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

12. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

13. Все вопросы по приёму решаются приёмной комиссией на основании правил приёма и других нормативных документов.

4. Документация приемной комиссии

Протоколы заседаний приёмной комиссии, протоколы решений апелляционной комиссии, личные дела поступающих, проекты приказов о зачислении.