

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета
ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № 3/64 от 26.02.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
ГАПОУ МО «ОГПК»
от 26.02.2021 № 146

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее – Колледж) является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приёма документов от поступающих в Колледж, и процедуры зачисления.

1.2. Приёмная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приёма в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» на учебный год;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- другими документами Министерства просвещения РФ и Министерства образования и науки Мурманской области;
- локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Положение о приемной комиссии (далее – 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 по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих.

1.4. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. Структура приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии ежегодно определяется директором и утверждается приказом по колледжу.

2.2. В состав приёмной комиссии Колледжа входят:

- заместители председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приёмной комиссии - представители административного и педагогического персонала колледжа.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приёмной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся,

определяет обязанности членов приёмной комиссии, разрабатывает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

2.4. Заместитель председателя приёмной комиссии Колледжа обеспечивает разработку документов, необходимых для организации набора обучающихся, участвует в собеседовании с поступающими, своевременно информирует Министерства образования и науки Мурманской области о количестве поданных заявлений, выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

2.5. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), контролирует ведение журналов регистрации документов и другой учетно-отчетной документации по приёму обучающихся, участвует в приеме документов и собеседованиях с поступающими, ежедневно готовит информацию о количестве поданных заявлений, ведет протоколы заседания приёмной комиссии.

2.6. Члены приёмной комиссии Колледжа участвуют в заседаниях приёмной комиссии, принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями), проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) о правилах приёма о обучения в Колледж, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

2.7. Приёмная комиссия Колледжа осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, осуществляет обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

2.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

3. Организация работы приемной комиссии

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

3.2. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приёмной комиссии), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приёмной комиссии, оформляет справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов и личных дел поступающих, заполняет федеральную информационную программу ФИС ГИА и Приёма.

3.4. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из профессий и специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о соответствующем уровне профессионального образования, основными профессиональными образовательными программами профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, приёмная комиссия организует размещение указанных документов на официальном сайте Колледжа, а также его Филиала.

3.5. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде следующую информацию:

3.5.1 Не позднее 01 марта:

- Правила приёма в ГАПОУ МО «Оленегорский горнопромышленный колледж»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма, в электронной форме;
- 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.

3.5.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Мурманской области по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг (при их наличии);
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приёма документов приёмная комиссия Колледжа ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.7. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием на обучение осуществляется отдельно для обучения в головном Колледже и его Филиале.

Колледж и его Филиал имеют право самостоятельно принимать заявления и документы от граждан на основании Устава, Положения о Филиале и правил приёма в Колледж.

3.8. Заявление о приёме в Колледж и другие необходимые документы (в том числе направленные через операторов почтовой связи общего пользования) регистрируются в федеральной информационной системе ФИС ГИА и Приёма. Также заявление о приёме в Колледж регистрируется в регистрационном журнале, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата приема заявления;
- отметка о наличии полученных документов;
- подпись поступающего о получении им расписки о принятии документов;
- сведения об отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой форме обучения (очная форма, заочная форма), в том числе в Филиале.

До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года с момента завершения работы приемной комиссии.

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

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности/профессии, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов.

Личные дела лиц, не зачисленных хранятся в Приемной комиссии течение шести месяцев с момента завершения работы приемной комиссии. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов подлежат уничтожению по акту.

3.10. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.12. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.13. На основании решения приёмной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

4. Отчетность приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчётом об итогах приёма.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- настоящее Положение;
- Правила приёма в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии,
- протоколы приёмной комиссии;
- регистрационные журналы;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- внесенные данные о поступающих в ФИС ГИА и Приёма.