Рассмотрено на заседании педагогического совета ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
Протокол № *4* от «*12*» *февраля* 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
_____ А.А. Дроздова
«*12*» *февраля* 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 023E64C10045B2088D40F871E1167DD018
Владелец: Дроздова Анна Александровна
Действителен: с 13.12.2024 до 13.03.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж (далее – Колледж).

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3 Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

1.4 Срок работы приемной комиссии с февраля месяца текущего года в течение времени приема абитуриентов.

2 Состав и функции приёмной комиссии

2.1 Приёмная комиссия Колледжа создаётся для выполнения следующей деятельности:

- подготовка информации о приемной комиссии с целью размещения на стендах и в сети «Интернет»;
- подготовка документации для работы приемной комиссии;
- ведение протоколов заседаний приемной комиссии;
- информирования абитуриентов о правилах приема;
- информирования абитуриентов о направлениях подготовки;
- участие в проведении профориентационных мероприятий;

- информирования абитуриентов о результатах вступительных испытаний (при наличии);
- приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- формирование личных дел абитуриентов, подготовка информации для рекомендации к зачислению абитуриентов на основании поданных документов;
- подведения итогов приема на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании.

2.2 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии в феврале месяце текущего года.

2.3 Работу приёмной комиссии, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором Колледжа.

2.4 Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

2.5 При приёме на обучение в Колледж приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

2.6 Приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

3 Права и обязанности приёмной комиссии

3.1 Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленного плана приёма, решений приёмной комиссии и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

- контролирует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативных документов по приёму.

3.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует информационную работу Колледжа;
- ведёт круглогодичный приём граждан и даёт ответы на письменные запросы по вопросам приёма;
- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и её хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и обучающихся, зачисленных в колледж, в учебную часть.

3.4 Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- ведет непосредственную работу по приему документов и комплектует личные дела абитуриентов;
- организует ознакомление абитуриентов с информацией о специальностях/профессиях, Уставом Колледжа; лицензией на право ведения образовательной деятельности; государственной аккредитацией Колледжа в отношении укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки; содержанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых Колледжем; другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;
- ведет прием граждан и дает ответы на вопросы, относящиеся к компетенции технического секретаря приемной комиссии;

- готовит и ежедневно обновляет списки абитуриентов, еженедельно готовит информацию для отчета о ходе приема абитуриентов;
- готовит и ежедневно дополняет информацию об абитуриентах для сайта Колледжа и информационного стенда по установленной форме.

3.5 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в рассмотрении заявлений;
- готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся Колледжа.

4 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

4.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Р.Ф., законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.5 Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в 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 указанием форм обучения (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности/профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6 Поступающий и его родители (законные представители) имеют возможность ознакомиться со следующими документами: Уставом Колледжа; лицензией на право ведения образовательной деятельности; государственной аккредитацией Колледжа в отношении укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки; содержанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых Колледжем; другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Вся информация помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

5 Организация приёма документов

5.1 Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

5.2 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.3 Журналы регистрации поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.4 Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел составляет 6 месяцев.

5.5 Колледж обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче

документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.6 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/профессии с указанием форм обучения (очная, заочная).

6 Организация зачисления

6.1 Заседание приемной комиссии по вопросу определения лиц, рекомендованных к зачислению в состав обучающихся в колледже проводится в сроки, определенные Правилами приема в Колледж.

6.2 Список лиц, рекомендованных к зачислению в состав обучающихся Колледжа, доводится до сведения поступающих. Поступающие, рекомендованные к зачислению в состав студентов Колледжа, обязаны предоставить оригиналы документа об образовании в сроки, определенные Правилами приема в Колледж.

6.3 По истечении сроков представления оригиналов документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации проводится заседание приемной комиссии по вопросу о зачислении в Колледж.

6.4 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

6.5 На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов, подписанный директором Колледжа.

6.6 Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

7 Отчетность приёмной комиссии

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на первом заседании Педагогического Совета в учебном году.

7.2 В качестве отчетных документов по работе приемной комиссии выступают:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих.

8 Ответственность приёмной комиссии

8.1 Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

8.2 Приемная комиссия несет ответственность:

- за сохранность личных дел поступающих;
- за предоставляемую информацию абитуриентам;
- за несоблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии, объективности оценки способностей поступающих.