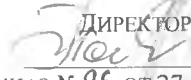


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЛЕБАКСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
ПРОТОКОЛ № 2 ОТ 29.11.2019Г.

УТВЕРЖДАЮ


ДИРЕКТОР ГБПОУ КМК
Э.В. ПОПОВА
ПРИКАЗ № 96 ОТ 27.02.2020Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУЛЕБАКСКИЙ
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности.

Приемная комиссия ГБПОУ «Кулебакский металлургический колледж» (далее – приемная комиссия) создается ежегодно для организации приема документов поступающих в колледж и зачисления в состав студентов лиц из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г., часть 4 статья 111);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж.

1.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Председателем приемной комиссии является директор. Председатель приемной комиссии является директором. Председатель приемной комиссии контролирует работу приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план её работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии- зам.директора по УПР;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем, членами и ответственным секретарем приемной комиссии. Протоколы оформляются 1 раз в 10 дней.

2.3. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе заблаговременно готовит различные информационные стенды, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, ведет журнал регистрации поступающих в число студентов колледжа.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень профессий и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемыми из областного бюджета, по каждой профессии и специальности;

- правила приема в колледж;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами.

Перечисленные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются:

- ксерокопии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки профессий и специальностей;

- свидетельство о государственной аккредитации;

- Устав и другие локальные акты.

2.6. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс.

2.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих в колледж.

2.8. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов в соответствии с правилами приема ГБПОУ КМК регистрируются в специальных журналах, листы которых нумеруются, прошиваются и скрепляются гербовой печатью за подписью председателя приемной комиссии. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, под которой ставится подпись ответственного секретаря и скрепляется печатью (для документов). Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.9. На каждого поступающего (абитуриента) оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Поступающему выдается расписка установленной формы в

приеме его документов. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3. Порядок зачисления.

3.1.. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основания зачисления.

3.2. На основании решения приемной комиссии директор колледжа в установленные сроки издает приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- приказ о контрольных цифрах приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии. журналы регистрации документов поступающих.
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении поступающих.