



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ**
Филиал в г. Королёв

ИНДЕКС: 141090, Московская область г. Королёв, ул. Комитетская, д. 31

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала

О. Каширин



Приказ № 16-С
от « 26 » 02 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ
КОМИССИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Приемной комиссии при организации приема в Профессиональное образовательное учреждение «Колледж современного образования» (далее – Колледж).
2. Настоящее Положение разработано на основании:
 - Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года №543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2013 года №50 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год»
 - Правил приема в Профессиональное образовательное учреждение «Колледж современного образования»
 - Устава «Колледжа современного образования»
3. Приемная комиссия создается приказом директора для организации приема лиц, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов.
4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема, объективности оценки способностей поступающих.
5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Директор Колледжа является председателем приемной комиссии.
6. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.
7. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов утверждает план работы приемной комиссии.
8. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики работы членов комиссии в предшествующий год. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

2.2 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований приему в учебные заведения.

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

2.3 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией и свидетельством о государственной аккредитации Колледжа;
- количество мест для обучения в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности и форме обучения;
- перечень документов, представляемых поступающими;
- сроки подачи документов и сроки зачисления в Колледж;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

2.5 Для проведения приема приемная комиссия готовит следующую документацию:

- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов (бланки заявлений, бланки расписок о приеме документов).

2.6 Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

3.1 В том случае, если численность поступающих на специальности больше контрольных цифр приема, зачисление проводится по среднему баллу документа об образовании – аттестата (конкурс аттестатов).

3.2 По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться приемной комиссией Колледжа в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.3 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.4 На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

3.5 Приказ (приказы) о зачислении публикуется на информационном стенде

приемной комиссии.

4 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

4.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы заседаний приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав студентов, сводные ведомости конкурса аттестатов.

5 ИЗМЕНЕНИЯ

5.1 Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений (дополнений).