

ПОЛОЖЕНИЕ **о работе приёмной комиссии ФГБОУ Колледж Росрезерва**

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия создаётся приказом директора колледжа для координации работы по профориентации, рекламы колледжа, приёма документов от поступающих и зачисления в состав студентов.

В своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 11.12.2015 г.);
- Уставом колледжа;
- Правилами приёма в колледж;
- Другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Росрезерва.

1.2 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, который руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов при формировании контингента студентов, определяет обязанности её членов.

1.3. В состав комиссии входят:

- заместитель директора по учебной и научной работе;
- заведующие отделениями;
- ведущий специалист по кадрам;
- представители общественных организаций колледжа;
- специалист по маркетингу;
- ответственный секретарь;
- технические секретари.

1.4. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Начало работы приёмной комиссии не позднее 15 января.

2. Организационные вопросы

2.1. Из числа квалифицированных специалистов колледжа директором назначается ответственный секретарь приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием

поступающих и их родителей (законных представителей).

2.2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.3. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

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

2.5. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет правила и условия приёма, в том числе:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- перечень документов от поступающих в колледж;
- количество мест в общежитиях для иногородних абитуриентов;
- порядок зачисления студентов.

2.6. 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 с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

2.8. Принятые документы от поступающих регистрируются в специальных прошнурованных, пронумерованных и скрепленных печатью журналах. По каждой специальности ведётся отдельный журнал.

2.9. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, где хранятся его документы.

2.11. Журналы и личные дела хранятся как документы строгой отчётности.

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

3. Порядок зачисления

3.1. Зачисление в колледж проводится приемной комиссией на открытых заседаниях, проводимых по графику утвержденному приемной

комиссией по каждой специальности. Все поступающие имеют право присутствовать при зачислении.

3.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, прием на обучение осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (далее – конкурс аттестатов об образовании), в соответствии с утверждёнными Правилами приёма в ФГБОУ Колледж Росрезерва.

3.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов. Приказ 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 завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете колледжа.

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

- Правила приёма в колледж;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы заседаний приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Рассмотрено и принято на заседании СУЗа – Протокол № 109 от 27.02.2017 г.