

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Рассмотрено на педагогическом совете
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
Протокол № 5 от 30 августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Клименко

Введено в действие приказом
№ 29 от 31 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ СО «ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и организацию работы приемной комиссии в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

1.2. Приемная комиссия колледжа организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов поступающих в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» (далее – ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж», Колледж), проведения вступительных испытаний, зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Уставом ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

II. Состав и полномочия приемной комиссии. Регламент работы

2.1. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж». Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов, и утверждает состав и регламент работы приемной комиссии. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.2. При приеме в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В состав приемной комиссии также входят:

- заместитель директора по УВР работе;
- ответственный секретарь.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа квалифицированных сотрудников Колледжа.

2.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале, и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.6. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты фиксируются в протоколе.

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

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 декабря. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

2.9. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан и подготовке их к сдаче вступительных испытаний или собеседования, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

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

2.10.1. Не позднее 1 февраля:

– ежегодные правила приема;

– перечень специальностей, на которые ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование).

2.10.2. Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности;

– образец договора (при поступлении на внебюджетную форму обучения).

2.11. Приемная комиссия обязана предоставлять поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющих результатов единого государственного экзамена, информацию о месте регистрации на сдачу единого государственного экзамена в дополнительные сроки в субъекте Российской Федерации по месту нахождения образовательного учреждения.

2.12. В период приема документов приемная комиссия ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.13. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж». В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при приеме на базе основного общего образования), в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

2.15. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.16. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

2.17. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.18. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» как документы строгой отчетности.

III. Зачисление в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

3.1. Зачисление в состав студентов Колледжа производится в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

3.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Колледжа оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов Колледжа. Списки абитуриентов, зачисленных в состав студентов, помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

3.3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленной формы для предъявления в общеобразовательные учреждения и для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.