ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-КОММЕРЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРИМОРСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора,
зам.директора по УМР
_____ Е.В. Туркеня
«_20__» _февраля_ 2024 г

П О Л О Ж Е Н И Е
о приёмной комиссии

Настоящее положение о приемной комиссии ПОЧУ ВГКК ПКС разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» 02.09.2020 г № 457.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;
- Министерства просвещения Российской Федерации «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» 02.09.2020 г № 457;
- Уставом колледжа;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024-2025 учебный год в ПОЧУ ВГКК ПКС, утвержденным директором колледжа.

1.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

1.4 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

1.5 В состав приемной комиссии также входят: заместитель директора по учебно-методической работе - заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии.

1.6 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

1.7 Ответственный секретарь приемной комиссии

- составляет план и график работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, проекты приказов директора, касающихся организации и проведения приема;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.

П ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3 Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов

2.4 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее **01 марта 2024 года**:

- порядок приема в колледж;
- положение о приемной комиссии;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной и заочной формам обучения;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024-2025 учебный год, в электронной форме.

не позднее **01 июня 2024 года**:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств краевого бюджета Приморского края по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об образовании на обучение по программам среднего профессионального образования, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования.

2.5 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).

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

2.6 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в программе 1С: Колледж ПРОФ.

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

2.8 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1 Прием на места за счет средств краевого бюджета Приморского края и с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией в соответствии с установленными на них контрольными цифрами приема.

3.2 Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об образовании на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1 Поступающий представляет оригинал и (или) копию документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:

- по очной форме обучения до 15 августа 2024 года, а при наличии свободных мест в колледж прием документов продлевается до 25 ноября 2024 года;
- по заочной форме обучения в течении текущего учебного года.

По истечении этого срока директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, представивших оригиналы соответствующих документов и с заключенного договора об образовании на обучение по программам среднего профессионального образования.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, согласно контрольным цифрам приема на 2024-2025 учебный год, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по среднему баллу общеобразовательных предметов.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.2 Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки об обучении для предъявления их по месту требования, в связи с поступлением в колледж. Иногородним студентам, зачисленным на заочную форму обучения, высылается письменное извещение.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- порядок приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.