



ПОЛОЖЕНИЕ 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 от 02.09.2020 г № 457 (ред. от 12.04.2024) «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

1 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;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г № 457 (ред. от 12.04.2024) «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2025-2026 учебный год в ПОЧУ ВГКК ПКС, утвержденными 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 установленного плана 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.

2 Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

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

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

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

1.4 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 01 марта 2025 года:

- о правилах приема;
- об условиях приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- о специальностях (профессиях), по которым объявляется прием, с указанием форм обучения (очная, заочная);
- о требованиях к уровню образования, который необходим для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- о количестве и наименовании вступительных испытаний;
- о формах проведения вступительных испытаний;

- о необходимости (или об отсутствии необходимости) прохождения предварительного медицинского осмотра;
- о количестве мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- о количестве мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- о правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- о наличии общежития и количестве в нем мест.

1.5 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.

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

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

1.8 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.

3 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

3.1 Прием на места 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.

4 Порядок зачисления

4.1 Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.2 Прием заявлений в Колледж на очную форму обучения начинается с **20 июня 2025г. и до 15 августа**, а при наличии свободных мест в Колледж

прием документов продлевается до **25 ноября** текущего года.

Прием заявлений в Колледж на заочную форму обучения начинается с **20 июня 2025 г.** и заканчивается **01 декабря** текущего года.

Прием заявлений на специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность осуществляется до **10 августа 2025 г.**

4.3 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.

4.4 В случае если численность поступающих, включая поступающих, прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, согласно контрольным цифрам приема на 2025-2026 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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.

5 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:

- правила приема в колледж;
- план приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.