

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4»**

Дубининская улица, д. 25, стр. 1, Москва, 115054

Телефон: (499) 235-17-87 Факс: (499) 235-52-94 E-mail: spo-4@edu.mos.ru, <http://www.kmb-4.mskobr.ru>
ОКПО 76623815, ОГРН 1057705001970, ИНН / КПП 7705513678 / 770501001


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КМБ № 4
Т.В. Панова
Приказ № 25-ОД
от « 22 » января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О приемной комиссии
ГБПОУ «Колледж малого бизнеса № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4» (далее – Колледж)

1.2. Приемная комиссия Колледжа создается с целью организации приема документов от лиц, поступающих в Колледж, подведения итогов конкурса и зачисления лиц, поступающих в Колледж.

1.3. Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Колледже.

Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки, способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в Колледж.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (статья 43);

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающего наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Постановление Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013 № ИР-170/17;

- локальным нормативным актом Колледжа «Порядок приема по программам среднего профессионального образования и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих граждан в ГБПОУ КМБ № 4»;

- локальным нормативным актом Колледжа «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- локальным нормативным актом Колледжа «Положение об апелляционной комиссии ГБПОУ «Колледж малого бизнеса № 4».

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приёмная комиссия ежегодно начинает свою работу с 1 февраля и заканчивает 31 декабря.

II. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема;
- несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- обеспечивает гласность работы приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

В состав приемной комиссии входят: заместители директора, заведующие учебной частью, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, преподаватели, мастера п/о.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема молодежи и подготовки к новому учебному году и представляет его на утверждение директору Колледжа;

- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет планирование работы по профориентации;
- организует работу инженерно-педагогического коллектива Колледжа со школами, целью привлечения учащихся школ на обучение в Колледж;

- организует «Дни открытых дверей» в Колледже для школьников;

- владеет навыками работы на ПК в программе "Приемная комиссия";

- готовит проекты материалов регламентирующих работу приемной комиссии;

- формирует материалы к заседаниям приемной комиссии;

- составляет план и график работы приемной комиссии;

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии и персонала, обеспечивающего работу приемной комиссии;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службам, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов лиц, поступающих в Колледж, и ведет регистрационные журналы (отдельно по каждой образовательной программе);

- контролирует правильность оформления личных дел лиц, поступающих в Колледж;

- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует оформление и обеспечивает необходимым инвентарем, оборудованием, канцелярскими принадлежностями помещение приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив;
- готовит приказы о зачислении, формирует личные дела;
- обеспечивает сохранность документов лиц, поступающих в Колледж;
- еженедельно обновляет сайт Колледжа, размещает информацию о приеме, конкурсе, зачислении.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

3.1. Все вопросы деятельности приемной комиссии обсуждаются на заседаниях приемной комиссии. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава.

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.3. Поступающему при личном предоставлении документов выдаётся расписка о приёме документов.

3.4. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль над достоверностью документов, представляемых поступающими.

3.5. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям и профессиям. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и гербовой печатью.

3.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.7. Зачисление в Колледж на специальности среднего профессионального образования проводится на основании результатов конкурса, по результатам вступительных испытаний.

3.8. На основании решения приемной комиссии не позднее 25 августа директор Колледжа издает приказ о зачислении в Колледж лиц, представивших оригиналы документов государственного образца об образовании.

3.9. Дополнительный набор на обучение по специальностям среднего профессионального образования (при наличии вакантных мест) заканчивается 25 декабря.

3.10. Приказ о зачислении слушателей на обучение по профессиям профессиональной подготовки издаётся приказом директором 25 августа.

3.11. Дополнительный набор слушателей на обучение по профессиям профессиональной подготовки (при наличии вакантных мест) заканчивается 25 декабря.

3.12. Итоги работы приемной комиссии по формированию контингента обучающихся на учебный год подводятся на педсовете отчетом ответственного секретаря приемной комиссии.

3.13. Работа приемной комиссии завершается приказом директора Колледжа, но не ранее, чем 31 декабря текущего года.

3.14. Документы приемной комиссии в период формирования контингента обучающихся:

- бланк заявления поступающего в Колледж;
- бланк протокола проведения вступительного испытания, проводимого в устной форме;
- бланк расписки о приеме документов;
- бланк справки о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланк справки о зачислении в состав обучающихся Колледжа;
- экзаменационная ведомость проведения вступительного испытания;
- экзаменационный лист для вступительного испытания;
- журнал регистрации апелляций;
- журналы регистрации заявлений поступающих;
- личные дела поступающих;
- журнал регистрации протоколов заседания апелляционной комиссии;
- журнал регистрации протоколов Приемной комиссии Колледжа;
- план работы приемной комиссии Колледжа;
- бланк договора об оказании платных образовательных услуг.

IV. Ответность приемной комиссии

4.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- план работы приемной комиссии Колледжа на конкретный год;
- отчет о работе приемной комиссии Колледжа на конкретный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы директора Колледжа по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- акт передачи личных дел зачисленных на обучение поступающих;
- акт передачи личных дел, не зачисленных поступающих в архив Колледжа;
- акт передачи сформированной и закрытой в установленном порядке документации за период работы Приемной комиссии в архив Колледжа.