Профессиональное образовательное частное учреждение
«ХУДОЖЕСТВЕННО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ ХГК
_____ А.Ф. Панфилов
«01» марта 2023 г.

Положение о приемной комиссии на 2023-2024 учебный год Профессионального образовательного частного учреждения «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Настоящее положение разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в Профессиональное образовательное частное учреждение «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии Профессионального образовательного частного учреждения «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее - колледж). Приемная

комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Основными принципами работы Приемной комиссии колледжа является – гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.3. Для организации приема документов, поступающих в колледж, организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

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

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

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

2.2. Оформление информационного стенда с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей): с уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с перечнем реализуемых специальностей, условиями приема и стоимости обучения.

2.3. Организация приема документов.

2.4. Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

2.5. Прием в полном объеме необходимых документов, их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема.

2.6. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.7. Регистрация документов поступающих в журнале регистрации документов.

2.8. Ведение делопроизводства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа не позднее 01 марта предыдущего учебного года.

3.2. Приемная комиссия создается в следующем составе:

- Председатель,

- ответственный секретарь,

- члены комиссии.

Председателем комиссии назначается директор. Членами комиссии назначаются заместитель директора, председатели предметно-цикловых комиссий либо преподаватели по каждому циклу дисциплин.

3.3. Решение приемной комиссии считается принятой, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии (при наличии не менее 2/3 ее состава) и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия начинает свою работу с 1 апреля.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- журналы регистрации заявлений.

Подача заявления о приеме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах

4.3. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается информационно – аналитическим отчетом на педагогическом совете.

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

- Правила приема в колледж;

- Приказы по утверждению состава приемной комиссий;

- Протоколы приемной комиссии;

- Журнал регистрации документов поступающих;

- Личные дела поступающих;

- Приказы о зачислении в состав обучающихся и студентов.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Председатель приемной комиссии:

6.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

6.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально – технического обеспечения приема.

6.2. Приемная комиссия:

6.2.1. Определяет и объявляет перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией (с выделением форм обучения, уровней профессионального образования: базовый, углубленный, и образования необходимого для поступления: основное общее, среднее общее и т.д.).

6.2.2. Сообщает количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

6.2.3. Сообщает перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и систему оценок вступительных испытаний, составляет расписание вступительных испытаний.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОЧУ ХГК, ПАНФИЛОВ АЛЕКСАНДР ФЕДОРОВИЧ, ДИРЕКТОР **01.03.23** 12:15 (MSK) Сертификат 01BF3B7700C1AF7B9E46DEEBD966796328