

	Министерство образования и науки Пермского края
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ ЧИК)
	Локальный нормативный акт
ЧИК-ЛНА-02-04-01-15	<i>Положение о приемной комиссии</i>

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЧИК

А.Л. Баранов

«28» января 2021 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Положение о приемной комиссии

ЧИК-ЛНА-02-04-01-15

Версия 3.0

Дата введения: 01.02.2021

ПРИНЯТ

на заседании Совета управления

Протокол от 28.01.2021 № 7

Чайковский, 2021 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Заместитель директора по развитию	Малышева Е.Е.	22.01.2021
Версия: 3.0		КЭ: 01-15	Стр. 1 из 6



Содержание документа

1 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
2 Общие положения	3
3 Основные виды деятельности	3
4 Организация деятельности	4
5 Права, обязанности и ответственность членов.....	4
6 Нормативные документы.....	5
7 Лист регистрации изменений.....	6



1 Термины, определения, обозначения и сокращения

колледж - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чайковский индустриальный колледж»

положение – Положение о приемной комиссии ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

СПО – среднее профессиональное образование

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

2 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации и иностранных граждан для обучения по образовательным программам СПО и адаптированным образовательным программам профессионального обучения для лиц с ОВЗ за счет бюджетных ассигнований Пермского края, а также по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц¹.

1.4 Основными задачами приемной комиссии являются:

- проведение профориентационной деятельности с поступающими и их родителями и законными представителями;
- осуществление процедур приема граждан на обучения по программам СПО и адаптированным основным программам профессионального обучения;
- осуществление информационно-аналитической работы по основным видам деятельности комиссии.

3 Основные виды деятельности

Основными видами деятельности приемной комиссии колледжа являются:

- информирование поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема на обучение по образовательным программам СПО и адаптированным основным программам профессионального обучения;
- прием документов от поступающих в соответствии с установленными требованиями и Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и адаптированным основным программам профессионального обучения;
- ведение личных дел поступающих;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет

¹ Часть 6 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012года № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»



бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего²;

- анализ и обобщение итогов приема на обучение по заявленным в плане приема образовательным программам;
- внесение в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации СПО сведений о приеме граждан в Колледж.

4 Организация деятельности

4.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора не позднее 1 февраля текущего года.

4.2 В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- секретари приемной комиссии.

4.3 График работы приемной комиссии в период приема на обучение утверждается директором колледжа не позднее 1 марта текущего года.

5 Права, обязанности и ответственность членов

5.1 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство приемной комиссией;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдением законодательства, нормативных актов, регламентирующих прием на обучение в колледж.

5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом на обучение в колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов в соответствии с установленными требованиями³;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

² Часть 4 ст. 68 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 272-ФЗ

³ Приказ Министерства Просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»



- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных в учебную часть Колледжа;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

5.3 Члены приемной комиссии:

- подготавливают и размещают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии по заданию ответственного секретаря приемной комиссии;
- консультируют поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема на обучение, профориентации, ознакомления с документами в соответствии с установленными требованиями²;
- ведут прием документов и личные дела поступающих в соответствии с установленными требованиями⁴;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- оказывают помощь в подготовке помещений к проведению вступительных испытаний;
- несут личную ответственность за соблюдением правил приема и оформление документов поступающих, а также их сохранность.

6 Нормативные документы

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- 1 Конституцией РФ;
- 2 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3 Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- 4 Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".
- 5 Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Чайковский индустриальный колледж;
- 6 ЧИК-ЛНА-02-04-03-02 Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и адаптированных основных программ профессионального обучения в ГБПОУ ЧИК

⁴ЧИК-ЛНА-02-04-03-02 Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и адаптированных основных программ профессионального обучения в ГБПОУ ЧИК



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Положение о приемной комиссии»

ЧИК-ЛНА-02-04-01-15

7 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					
1	1-7			Изменения в законодатель- стве и нормативной базе		Мальшева Е.Е.	22.01.2021	01.02.2021