



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы и делопроизводства приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Приморский многопрофильный колледж"**

**I. Общие положения**

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

При проведении конкурса приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**II. Обязанности членов приемной комиссии**

1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии, руководствуясь нормативно-правовыми актами и законами РФ, разрабатывает Правила приема в КГБ ПОУ «ПМК», различные положения, бланки необходимой документации, технического персонала, обеспечивает проведение приемной кампании, проводит консультации по приему для абитуриентов и их родителей, осуществляет подготовку помещений для приема документов от поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

3. В течение учебного года ответственный секретарь Приемной комиссии занимается подготовкой и проведением олимпиад для учащихся, участвует в информационных встречах для преподавателей, абитуриентов и их родителей, проводит профориентационные мероприятия.

4. Заведующие отделениями являются ответственными за прием абитуриентов на своё отделение.

5. Во время проведения приемной кампании (до зачисления) лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках. В исключительных случаях во время приемной кампании членам Приемной комиссии может быть предоставлен отпуск только по согласованию с председателем приемной комиссии и с ответственным секретарем приемной комиссии.

6. В период приемной кампании техническая поддержка и работа по информированию абитуриентов посредством Интернета осуществляется техническими секретарями приёмной комиссии.

### **III. Прием документов от поступающих и зачисление**

7. При приеме гражданина, приемная комиссия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Приморский многопрофильный колледж" (далее КГБ ПОУ «ПМК») знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, Уставом.

8. Приемная комиссия КГБ ПОУ «ПМК» предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых КГБ ПОУ «ПМК», а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе на каждое направление, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в КГБ ПОУ «ПМК».

10. На каждого поступающего заводится личное дело.

11. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в папку-вкладыш, в котором хранится заявление в колледже и другие предоставленные абитуриентом документы или их ксерокопии. Поступающему выдается расписка о приеме заявления (документов).

12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о его участии в конкурсе документов, и извещает его об этом.

13. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль над достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ о результатах ЕГЭ. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

14. Подача документов для граждан с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с утвержденными директором Правилами приёма в КГБ ПОУ «ПМК».

15. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале регистрации подачи заявлений и зачисления в КГБ ПОУ «ПМК».

16. Журналы регистрации подачи заявлений от поступающих, закрываются чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и печатью, прошнуровываются и пломбируются. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

17. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности) или отсутствии указанного свидетельства и заверяется личной подписью абитуриента.

В том же порядке подписью поступающего фиксируется также следующее:

- а) получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- б) ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

18. В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, Приемная комиссия вправе вернуть документы поступающему.

19. Зачисление абитуриентов в колледж осуществляется в соответствии с порядком зачисления, определяемым Правилами приема КГБ ПОУ «ПМК».

20. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, формируются в специальные папки из плотной бумаги.

В состав личного дела студента входит:

- 1) оригинал документа об образовании с вкладышем (один из а, б, в, г или д):
  - а) аттестат об основном общем образовании;
  - б) аттестат о среднем (полном) общем образовании;
  - в) диплом о начальном профессиональном образовании (с аттестатом после 11-ого класса или без аттестата, если в колледж абитуриент поступал после 9-ого класса);
  - г) диплом о среднем профессиональном образовании (с аттестатом после 11-ого класса или без аттестата, если в колледж абитуриент поступал после 9-ого класса);
  - д) диплом о высшем образовании;
- 2) 6 фотографий 3х4 см;
- 3) заявление;
- 4) свидетельство ГИА или ЕГЭ или ксерокопия протокола о сдаче ЕГЭ в дополнительные сроки или распечатка из федеральной базы свидетельств (ФБС);

- 5) ксерокопия свидетельства о браке, если у студента была смена фамилии;
- 6) ксерокопии документов, подтверждающие право на внеконкурсное или преимущественное зачисление и льготы;
- 7) копия документа, удостоверяющего личность;
- 8) медицинская справка ф.086-у (для поступающих на очную форму обучения);
- 9) сертификат о профилактических прививках (для поступающих на очную форму обучения);
- 10) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (для поступающих на очную форму обучения);
- 11) копия свидетельства о рождении (для абитуриентов, поступающих на базе основного общего образования);
- 12) выписка из трудовой книжки (для поступающих на заочную форму обучения);
- 13) согласие на обработку персональных данных;
- 14) почтовые конверты:
  - а) 10 шт. — для поступающих на заочную форму обучения;
  - б) 4 шт. - для поступающих на очную форму обучения;
- 15) опись личного дела.

Кроме того, по желанию абитуриента в личное дело могут быть приложены любые документы, отвечающие его интересам.

21. Личные дела абитуриентов, зачисленных в КГБ ПОУ «ПМК», передаются на очное и заочное отделение по «Акту передачи личных дел», каждая страница которого подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии и заведующими отделениями.