

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАМАДЫШСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

3.20

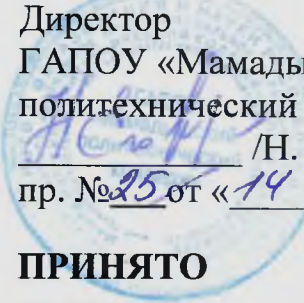
ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол 1 от
« 11 » 01 2022 г.

ПРИНЯТО

на заседании
студенческого совета
протокол 5 от
« 13 » 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Мамадышский
политехнический колледж»
 /Н. Н. Егоров/
пр. № 25 от « 14 » 01 2022 г.

ПРИНЯТО

на заседании
родительского комитета
протокол 3 от
« 12 » 01 2022 г.

**Положение
о приемной комиссии
ГАПОУ «Мамадышский политехнический колледж»**

п. с-за Мамадышский, 2022

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов и зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мамадышский политехнический колледж»;
- Уставом колледжа.

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

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, секретарь, члены приемной комиссии.

1.7. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора

1.8. Заместитель председателя приемной комиссии готовит предложения о контрольных цифрах приема на следующий учебный год, организует и контролирует профориентационную работу.

1.9. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа работников.

1.10. Ответственный секретарь:

- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих ;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями;
- готовит документы для зачисления.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

2.2. График работы приемной комиссии утверждается директором.

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

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приема;
- перечень специальностей и профессий в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс;

- порядок и сроки рассмотрения документов;
- порядок зачисления;
- образец заявления.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде и на сайте колледжа, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

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

2.8. Для поступающих проводятся консультации и разъяснения о порядке зачисления.

3. Порядок зачисления

3.1. Рекомендации о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в приеме принимается на заседании приемной комиссии простым большинством голосов её членов. При равном количестве голосов «За» и «Против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

3.2. Рекомендации о зачислении или отказе о зачислении в колледж оформляется протоколом приемной комиссии и утверждается приказом директора колледжа. Списки рекомендуемых к зачислению вывешиваются в колледже для общего сведения и на сайте колледжа.

3.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.4. Лицам, не принятым в ГАПОУ «Мамадышский политехнический колледж» возвращаются документы лично.

3.5. Решение комиссии о зачислении принимается на основании Правил приема граждан в ГАПОУ «Мамадышский политехнический колледж»

3.6. Спорные вопросы по приему решает директор колледжа.

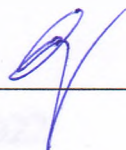
4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема граждан в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мамадышский политехнический колледж»
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Заместитель директора по УПР
ГАПОУ «Мамадышский
политехнический колледж»



/Д. Р. Хакимов /