

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер 106	Положение о Приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Мензелинский
педагогический колледж имени Мусы
Джалиля»
Г.С. Халиуллова
«25» _____ 2025 год



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов в ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (далее – Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68-ЗРТ «Об образовании»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в образовательную организацию в текущем году;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными директором колледжа.

1.3. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение плана приема, законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов; определяет обязанности членов приемной комиссии.

1.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

1.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются экзаменационные комиссии и назначаются их председатели.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный состав технического персонала из числа учебновспомогательного персонала колледжа.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее декабря, экзаменационных комиссий – не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

II. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает правила приема в колледж.

2.2. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.3. Осуществляет:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж;
- обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них;
- проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

Размещает информацию на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

2.4. Производит расчет среднего балла, представленного документа об образовании поступающим.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

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

3.1.2. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость приемной комиссии, объективность оценки вступительных испытаний. 3.1.3. Отчитывается на педагогическом совете по итогам приема.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

3.2.2. Осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.2.3. Размещает информацию на информационном стенде и официальном сайте колледжа для поступающих с необходимой нормативной документацией. 3.2.4. Техническое оформление документации.

3.3. Члены приемной комиссии:

3.3.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии по вопросам зачисления лиц поступающих в колледж.

3.4. Технический персонал:

3.4.1. Осуществляет прием документов от поступающих.

3.4.2. Оформляют информационный стенд приемной комиссии для поступающих с необходимой информацией.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета Колледжа.

4.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Секретарь Приемной комиссии	Талипова Г.Ф.

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			

