Приложение 1

к Приказу № 10/6-У от 10.02.2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии**

**БПОУ ОО «Болховский педагогический колледж»**

**I.** **ОБЩИЕ** **ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Приемная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы в БПОУ ОО «Болховский педагогический колледж» (далее – Колледж) среди абитуриентов и проведения, организации приема документов, организации вступительных испытаний, а также зачисления в состав обучающихся граждан, выразивших желание учиться в Колледже.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 6 февраля 2023 года);
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации №336 от 17.05.2022г. «Об утверждении перечня 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 года №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 года №915 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Министерством просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №457»;
* Устав БПОУ ОО «Болховский педагогический колледж».
* Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Болховский педагогический колледж»;
* другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также локальными нормативными актами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

1.3. Приемная комиссия образуется, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Колледжа.

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

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии Колледжа.

1.6. В состав приемной комиссии входят: - председатель приемной комиссии;

- заместитель председателя приемной комиссии;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- члены приемной комиссии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;

- организует работу с образовательными организациями, отделами образования, региональными и муниципальными центрами занятости населения с целью привлечения школьников, работающих граждан на учебу в Колледж;

- организует «Дни открытых дверей» для школьников района и области;

- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих; - проводит собеседование с абитуриентами и их родителями (лицами их заменяющими);

- организует проведение вступительного испытания.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.10. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных физических и творческих качеств (далее - вступительные испытания), своевременной подготовки необходимых материалов, приказом директора Колледжа создаётся экзаменационная и апелляционная комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них.

1.11. Для обеспечения работы приемной комиссии, экзаменационной комиссии приказом директора Колледжа утверждается технический персонал из числа работников учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

**II.** **ОРГАНИЗАЦИЯ** **РАБОТЫ** **И** **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА** **ПРИЕМНОЙ** **КОМИССИИ**

2.1. Полномочия приемной комиссии:

- принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими в колледж;

- организует вступительные испытания и зачисление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с установленными требованиями;

- публикует результаты вступительных испытаний;

- размещает все необходимые сведения в соответствии с Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Болховский педагогический колледж».

2.2. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, действовать на основе гласности и открытости в соответствии с Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Болховский педагогический колледж».

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, относящиеся к ее компетенции, и решает их по мере возникновения.

2.4. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем не менее 2/3 от общего числа членов приемной комиссии.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии, ответственным секретарем, членами приемной комиссии.

2.6. Приемная комиссия готовит заблаговременно различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

2.7. Прием в Колледж по образовательным программам проводится в соответствии с Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Болховский педагогический колледж».

2.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Болховский педагогический колледж»;

- условия приема на обучение по договорам об образовании на обучение

по образовательным программам среднего профессионального образования;

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей - специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных средств бюджета

Орловской области для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная). Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

2.11.Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

2.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительного испытания. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске его к вступительному испытанию и извещает об этом. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительному испытанию для оформления отпуска по месту работы.

2.14. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительного испытания, так и по его организации, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

2.15. Расписание консультаций по вступительным испытаниям утверждается приказом директора Колледжа.

2.16. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директором Колледжа.

2.17. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем предметной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.18. Присутствие на вступительном испытании посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.19. По окончании вступительного испытания приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

2.20. При проведении вступительного испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья членами приемной комиссии обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительное испытание проводится для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограничения здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительного испытания;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе прохождения вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях. Дополнительно при проведении вступительного испытания обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для глухих и слабослышащих: при необходимости поступающим разрешается использование звукоусиливающей аппаратуры индивидуального пользования;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, инструкция о порядке проведения вступительного испытания оформляется увеличенным шрифтом.

**III. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ**

3.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его результатами (далее - апелляция).

3.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки процедуры и результата вступительного испытания.

3.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Прием на обучение по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверхустановленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

**V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1. После окончания вступительных испытаний и представления поступающими оригиналов документов Приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.2. Решение о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в приеме в колледж принимается на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

5.3. В случае отказа ряда поступающих от зачисления в Колледж либо не предоставления в установленные сроки оригиналов документов, набор осуществляется из числа поступающих, включенных в список резерва.

5.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.5. После издания приказа о зачислении ответственный секретарь Приемной комиссии и/или по его поручению работники приемной комиссии оформляют личные дела обучающихся (нумеруют, сшивают, составляют опись) и передают их на хранение секретарю учебной части Колледжа не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

5.6. Лицам, не зачисленным в Колледж, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Документы не поступивших в Колледж граждан, по их письменному заявлению, возвращаются им не позднее начала учебного года – 01 сентября.

5.7. Личные дела не зачисленных в Колледж хранятся в Приемной комиссии с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Копии документов, не поступивших в Колледж граждан, уничтожаются не позднее начала учебного года – 01 сентября.

5.8. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

**VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема поступающих и оглашается на заседании педагогического совета Колледжа.

6.2. Приемная комиссия в ходе проверки ее работы представляет следующие документы:

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Болховский педагогический колледж»;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела абитуриентов;

- приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа.