



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39 а. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОАНО «ТПСК»
А.В. Мурадалиева
от «18» 02 2025².

г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ПОАНО ТПСК**

Махачкала 2025 г

I. Общие положения.

1.1. Положение о приемной комиссии в профессиональную образовательную автономную некоммерческую организацию «Технический пожарно-спасательный колледж» (далее – Колледж) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ (принята референдумом 12.12.1993г.);
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа и другими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием.

1.3. Приемная комиссия Колледжа создается с целью:

- организации приема на обучение по образовательным программам Колледжа;
- обеспечения зачисления поступающих в состав обучающихся Колледжа и формирования личных дел обучающихся нового набора.

1.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссии утверждаются приказом директора Колледжа.

1.5. Состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора Колледжа.

1.6. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

1.6.1. Председатель осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии:

- Утверждает план и режим работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- принимает меры по обеспечению работы Приемной комиссии всеми необходимыми средствами;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема и других законодательных и иных нормативно-правовых актов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии по формированию контингента обучающихся;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледже;

1.7. В состав Приемной комиссии входят:

1.7.1. Заместитель директора по учебной работе - заместитель председателя Приемной комиссии, назначается приказом директора Колледжа.

1.7.1.1. Заместитель председателя Приемной комиссии организует работу приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой дополнительной подготовки, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет директору Колледжа на утверждение состав Приемной комиссии;

- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема в Колледж и других законодательных и иных нормативно-правовых документов по приему;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- разрешает споры и конфликты;
- участвует в собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями);
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии.

1.7.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и технический секретарь, назначается приказом директора Колледжа.

1.7.2.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет непосредственный прием поступающих и их родителей (законных представителей):

- принимает документы и осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представленных поступающим;
- ведет делопроизводство:
 - заблаговременно готовит бланки необходимой документации;
 - оформляет справочные и информационные материалы;
 - оформляет образцы заполнения документов;
 - ведет журнал регистрации документов поступающих;
 - ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
 - обеспечивает условия хранения документов;
- подготавливает и передает сводку комплектования в Учебную часть колледжа;
- выполняет обязанности заместителя председателя Приемной комиссии при его отсутствии.

1.7.3. Члены Приемной комиссии Колледжа назначаются приказом директора Колледжа.

1.7.3.1. Члены Приемной комиссии:

- организуют, руководят и проводят профориентационную работу по профессиям, по которым ведется прием;
- готовят помещение для работы Приемной комиссии;
- организуют информационную работу Колледжа, оформляют информационный стенд, готовят информацию для размещения на сайте Колледжа;
- обеспечивают функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- проводят собеседования с поступающими для выявления их интересов, склонностей и возможностей;
- знакомят поступающих с требованиями, предъявляемыми к профессиям/специальностям;
- оказывают помощь ответственному секретарю Приемной комиссии в ведении делопроизводства.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии Колледжа составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.9. Полномочия Приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления обучающихся определяются Уставом Колледжа и приказами директора Колледжа.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледже.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям/ специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия Колледжа объявляет:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в Колледжа;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий/ специальностей, по которым Колледжа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование) в колледж;
- перечень вступительных испытаний, формы проведения вступительных испытаний (при наличии профессий/ специальностей, требующих вступительные испытания);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в Колледжа, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии/ специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии/ специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- наличие общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних обучающихся;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Информация, упомянутая в пункте

2.3. настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Колледжа с приложениями, образец договора для поступления на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

2.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и на информационном стенде Колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/ специальности с выделением форм получения образования.

2.6. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

2.7. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

2.8. 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.

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

2.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 2 года.

III. Порядок зачисления.

3.1. Приемная комиссия (на основании решения) составляет списки на зачисление, которые размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

3.2. На основании данных списков директор Колледжа издает приказы о зачислении данных граждан в состав обучающихся Колледжа, которые размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

3.3. Лицам, не принятым в Колледж, документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после принятия решения Приемной комиссией.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.

4.1. В случае отказа поступающему в приеме в Колледж, поступающий имеет право подать апелляцию на имя директора Колледжа и получить письменное разъяснение о причинах отказа.

4.2. Апелляция может быть подана Учредителю, если поступающему не дали объяснения о причинах отказа или он не согласен с данным ответом Колледжа.

4.3. Апелляция может быть рассмотрена в установленном законом порядке.

V. Отчетность Приемной комиссии.

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета Колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Колледж могут быть переданы в Министерство образования и науки РД, Министерство здравоохранения, муниципальные органы управления образованием, службы занятости и др.