

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж права и технологий»
(БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологий»)**

Согласовано
Совет учреждения
Протокол № 2-2
от «26» февраля 2025г.



Ю.В.Сенько
Приказ № 44 от «26» февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологий»
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж права и технологий» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (В ред. Приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 г. № 100, от 30.04.2021 г. №222, от 20.10.2022 г. № 915, от 13.10.2023 г. №767);

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологий».

1.2 Положение о приёмной комиссии Учреждения (далее - приемная комиссия) регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.3 Приёмная комиссия создается ежегодно с целью приема граждан в Учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4 Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

> проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Учреждение;

> приём документов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приёма;

> принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;

> анализ и обобщение результатов приёма документов и зачисления, поступающих;

> подготовку отчётов и направление их в установленные сроки учредителю.

1.5. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приёма граждан на обучение в Учреждение.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Приказом директора Учреждения до **01 марта** текущего года утверждается состав приемной комиссии. В состав комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

2.2. Председатель приёмной комиссии:

> руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов;

> определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;

> определяет режим работы приёмной комиссии;

> проводит приём граждан по вопросам поступления в Учреждение.

2.3. Заместитель председателя:

- > составляет план подготовки к приёму нового набора;
- > организует изучение членами приёмной комиссии нормативных документов по приёму;
- > организует информационную работу Учреждения, в том числе, размещение информации на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет;
- > даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- > организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- > контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационного журнала;
- > готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- > осуществляет делопроизводство приёмной комиссии;

Члены приёмной комиссии:

- > участвуют в заседаниях комиссии;
- > проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- > готовят предложения по проведению зачисления студентов.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

Заседания приёмной комиссии проходят в соответствии с планом работы.

2.6. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.7. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета Учреждения.

2.8. Состав, порядок работы приёмной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Учреждение объявляет прием для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. С целью ознакомления поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, работой приемной комиссии, Учреждение размещает указанные документы на своем официальном сайте - <http://vkpitt.edu35.ru>.

3.3. 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 / профессии.

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

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Учреждения.

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

- > Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- > документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- > протоколы заседаний приемной комиссии;
- > журналы регистрации документов, поступающих;
- > личные дела поступающих;
- > приказы о зачислении в состав студентов.