Утверждаю
Директор ГАПОУ РО «ДБК»
_____А. Н.Джегунцов
«_26_» _февраля_ 20_24_ г.

Положение
о приемной комиссии
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Донской банковский колледж»

1. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема граждан в колледж приказом директора колледжа.

2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- ✓ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 24.08.2022 № 762,
- ✓ Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (зарегистрирован в Минюсте России 06.11.2020 N 60770),
- ✓ Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 N 16-51-331ин/16-13

3. Приемная комиссия колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами приема в ГАПОУ РО «ДБК»и настоящим Положением о приемной комиссии.

4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.
Зам. председателя приемной комиссии,ответственный секретарь назначается приказом директора колледжа.

5.Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в прошнурованном и пронумерованном журнале, скрепленном печатью колледжа, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7. При приеме в колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

8. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия размещает указанные документы на официальном сайте колледжа **www.gaudbt.ru.**

9.1 До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- ✓ ежегодные правила приема в колледж;

- ✓ перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной, вечерняя), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование).

Не позднее 1 июня:

- ✓ общее количество мест для приема по каждой специальности;
- ✓ количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- ✓ количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- ✓ информацию о наличии общежития (- ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- ✓ образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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

10. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

11. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

12. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

13. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, которое хранится в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

14. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приемная комиссия приказ (приказы) о зачислении публикует на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

15. В соответствии с частью 4 ст.111 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в случае, если численность поступающих превышает

количество мест финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

16. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

17. Приемная комиссия, по письменному заявлению поступающих, возвращает в течение следующего рабочего дня после подачи заявления, оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы.
За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригиналов документов директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.