

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ ПО ЮПК

Г.А.Торопкина

«24» 01 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Тула, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Юридического полицейского колледжа (далее – Колледж).

2. Цель и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. На приёмную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования и консультирования поступающих и их законных представителей;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования или среднего общего образования;
- проведение вступительных испытаний, требующих наличие определенных психологических качеств при поступлении на специальности: 20.02.04 Пожарная безопасность; 40.02.02 Правоохранительная деятельность, в виде проверки психологических качеств в форме тестирования;
- анализ и обобщение итогов приема;
- внесение результатов в протокол приемной комиссии о приеме граждан в Колледж.

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

3. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор Колледжа соответствующим приказом. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- первый заместитель председателя приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и приема в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж.

3.3. Первый заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приёмной комиссии;

- планирует и координирует работу всех членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет подготовку информационно-наглядных рекламных буклетов и иных материалов о Колледже;

- осуществляет подготовку и проведение дней открытых дверей в Колледже;

- осуществляет функционирование агитационной бригады Колледжа.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе в приемной комиссии сотрудников и преподавателей Колледжа;

- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;

- организует подготовку и размещение на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;

- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему абитуриентов;

- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Колледж;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледже.

3.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- принимают участие в приеме и оформлении документов абитуриентов, рассмотрении заявлений, в проведении собеседований;

- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;

- выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора Колледжа;

- осуществляют ввод данных по приему документов от поступающих в информационный ресурс в ФИС ГИА и Приема в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»; Постановления Правительства РФ от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3.7. Приемная комиссия Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности.

3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.9. Прием заявлений и документов от абитуриентов и зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Колледж.

3.10. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы.

4. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

5. Ответственность приемной комиссии

5.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.