



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Учреждения

Т.А. Скоморохова

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии колледжа

Данное положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. №1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36".

I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева» (далее - Колледж) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013 г. №464;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Письмом Рособнадзора от 23.05.2011 г. №02-114 О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании;
- Письмом МИД России от 19.06.2012 N 9333/дп О международных договорах о признании документов об образовании;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. №697 Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности;
- Правилами приёма в колледж, утвержденными председателем Совета Учреждения;
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием
- Уставом Учреждения.

II. Состав приёмной комиссии

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее: руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии, при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специальности: утверждение программы испытаний и расписания;

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- ответственные секретари. В обязанности ответственных секретарей приёмной комиссии входят: организация работы приемной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, работа по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов; осуществление руководства штатом технического персонала, с помощью которого происходит приём документов; ознакомление абитуриентов с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов колледжа, иными нормативно-правовыми документами колледжа;
- технический персонал. В обязанности технического персонала входит создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений, составление необходимых списков, баз данных; формирование личных дел поступивших студентов.

III. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 15 июня.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора колледжа.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень специальностей и профессий, по которым образовательная организация 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);
- информацию о 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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5.1. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

3.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. В первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

V. Документация, используемая при приеме в колледж

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в Колледж в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

5.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственных секретарей приемной комиссии по формам

обучения. Личные дела абитуриентов формируются в файлы для оперативного использования документов.

5.4.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

5.4.4. К моменту передачи личного дела студента из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3x4 (4 шт.);
- документ (оригинал) об образовании государственного образца;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении.

5.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

5.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

Положение

рассмотрено и принято на заседании Совета Учреждения, протокол № 2 от 10.01.2020, утверждено приказом директора колледжа от 28.02.2020 г. № 58/1-од.



Итого в документе пронумеровано и
сверджено 2 листа (ов)
Директор колледжа
Скворцова В.А.