

РАССМОТРЕНО
на Совете колледжа
Протокол № 10
от 14.10.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО
«Кольчугинский ПК»
А. А. Фирсов
Приказ № 603 от 15.10.2015

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ ВО «КОЛЬЧУГИНСКИЙ ПК»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок работы Приемной комиссии ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК».

1.2. Приемная комиссия ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» является коллегиальным органом, создаваемым для набора обучающихся, приема документов от поступающих в колледж, проведения процедур зачисления в состав обучающихся лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Настоящее Положение составлено на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Устава ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК»;
- Правил приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК».

II. Структура Приемной комиссии

2.1. Решение о составе Приемной комиссии утверждается приказом директора не позднее 1 марта текущего года.

2.2. Состав Приемной комиссии формируется из числа работников колледжа. Комиссию составляют: председатель, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь, технический секретарь. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.4. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии;

2.5. Ответственный секретарь:

- организует учебу и инструктаж членов комиссии, информационную, рекламную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, правильность оформления их личных дел;
- контролирует работу секретариата;
- готовит проект отчета Приемной комиссии.

2.6. Члены Приемной комиссии:

- осуществляют прием документов от поступающих в колледж;
- оказывают помощь поступающим при заполнении бланков необходимых документов;
- консультируют поступающих по вопросам приема и зачисления в колледж;
- заполняют необходимую учетную документацию Приемной комиссии;
- оформляют личные дела абитуриентов;
- готовят материалы для отчета Приемной комиссии.

При приеме документов члены комиссии должны: проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов; сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании; удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки); проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности); зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов; проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведение образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, с приложениями к ним по выбранной специальности, профессии; выдать расписку о приеме документов; оформить личное дело абитуриента; в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, профессии, внести данные в экран приема.

III. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство

3.1. Ответственный секретарь и технический секретарь Приёмной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для приема документов

от поступающих, оформляют справочные материалы по специальностям (профессиям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии размещает необходимую информацию.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3.4. На каждого поступающего в колледж заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5. По каждому абитуриенту информация заносится в регистрационный журнал приема документов.

3.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.7. Подача заявления о приеме в ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» и других необходимых документов регистрируется в журнале. Журнал регистрации приема документов хранится 1 год.

3.8. Сведения, представленные поступающим в заявлении, заносятся в электронную базу данных приемной комиссии.

3.9. Личные дела абитуриентов, зачисленных в колледж, передаются в отдел кадров колледжа для последующего формирования личных дел обучающихся.

3.10. По необходимости ответственный секретарь организует заседание членов приемной комиссии, которые фиксируются протоколами. Протоколы заседаний Приемной комиссии подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Протоколы приемной комиссии хранятся в течение 5 лет.

3.11. К процедурам, подлежащим обязательному рассмотрению на заседаниях Приемной комиссии, относятся: решение о зачислении, внесение изменений в порядок приема. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.12. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

IV. Зачисление

4.1. По истечении срока предоставления оригиналов ответственный секретарь Приемной комиссии готовит списки абитуриентов,

рекомендованных к зачислению. Списки лиц, рекомендованных к зачислению в колледж, рассматриваются на заседании Приемной комиссии. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, образовательная организация осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (по программам профессионального обучения на основе результатов освоения образовательной программы, указанной в представленных поступающими документах об образовании), а именно на основе рейтинга по среднему баллу документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (по программам профессионального обучения представленного поступающим документа об образовании). При равном показателе среднего балла приоритетом пользуются абитуриенты, имеющие более высокие показатели освоения следующих дисциплин: для поступающих на программы технологического профиля – математика, физика (для специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах – информатика), для поступающих на программы естественнонаучного профиля – математика, химия, для поступающих на программы социально-экономического профиля – математика, русский язык. Далее директором колледжа издается приказ о зачислении, приложением к которому служит пофамильный перечень зачисляемых.

4.2. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

V. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журналы регистрации приема документов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.