

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
ОГПОБУ «Технический колледж»
Протокол № 03 от 20.12.2021

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ заместителя директора по
теоретическому обучению
от 23.12.2021 № 252-у

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии в ОГПОБУ «Технический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок работы приёмной комиссии колледжа, её права и обязанности

1.1. Для организации приёма документов поступающих в областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Технический колледж» (далее – колледж), проведения конкурсного отбора (по необходимости) и зачисления в состав студентов лиц, предоставивших в указанные сроки все необходимые документы и прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия колледжа. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

1.2.1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

1.2.2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.3. Уставом ОГПОБУ «Технический колледж»;

1.2.4. Правилами приёма в ОГПОБУ «Технический колледж», утверждаемыми на очередной учебный год.

1.3. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приёмной комиссии.

1.4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает циклограмму работы приёмной комиссии.

1.5. Заместитель председателя и ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа администрации или преподавательского состава колледжа.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

1.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из

числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.8. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся за два месяца до начала приёма документов.

1.9. Состав приёмной комиссии, технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.10. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений.

2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа, приёмная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- определяет общие принципы деятельности колледжа совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает их;
- ответственный секретарь приёмной комиссии разрабатывает график проведения Дней открытых дверей на текущий учебный год, ведёт круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- разрабатывает и утверждает условия приёма в колледж;
- координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодёжи;
- организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Центром занятости населения г.Облучье;
- организует приём документов;
- осуществляет конкурсный отбор (в случае такой необходимости) и принимает решение о зачислении абитуриентов в число студентов первого курса. Решение приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению;
- контролирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. *Председатель приёмной комиссии:*

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей;
- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

3.2. *Заместитель председателя приёмной комиссии:*

- определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих в колледж, служб, обеспечивает подготовку и проведение приёма;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- организует изучение членами приёмной комиссии правил приёма в колледж и других нормативных документов по приёму Министерства образования Российской Федерации;
- делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;

3.3. *Ответственный секретарь приёмной комиссии:*

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;
- организует информационную работу колледжа;
- ведёт круглогодичный приём граждан. Своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;
- осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и её хранение;
- организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

3.4. Член приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- осуществляет приём и обработку документов от поступающих;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие;
- готовит список лиц, рекомендованных к зачислению, предоставивших оригиналы соответствующих документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов установленного Министерством образования и науки Российской Федерации об образовании и (или) об образовании и квалификации или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии утверждаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

5.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма студентов в колледж.

5.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

Не позднее 1 марта:

- Правила приёма в ОГПОБУ «Технический колледж»;
- перечень профессий, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования- очная, заочная);
- требования к уровню образования, необходимое для поступления (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра – с указанием врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма на первый курс по каждой профессии, в том числе по формам получения образования;
- количество бюджетных мест по каждой профессии (план приёма);
- сроки предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- информацию о наличии общежития и количестве мест, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных услуг;
- образец заявления для поступления

5.4. Приём документов по каждой профессии регистрируется в журналах. В день окончания приёма журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приёмной комиссии.

5.5. В соответствии с полученными от поступающих документами, приёмная комиссия проводит конкурс аттестатов (при необходимости).

5.6. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности.

5.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, предоставляется возможность подать документы на другие профессии, при наличии вакантных мест.

5.8. Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим и их родителям (законным представителям) знакомиться с содержанием образовательных программ по профессии, а также, с документами, регламентирующим работу приёмной комиссии.

5.9. Приёмная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная) на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

5.10. Приёмная комиссия предоставляет информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная) в департамент образования ЕАО согласно графика.

5.11. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и электронной почты ответственного секретаря приёмной комиссии колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документации:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- анкеты абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом об обучении с оплатой стоимости.
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- папки для формирования личных дел поступающих.

6.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, с указанием условий и формы получения образования.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего и подписью законного представителя поступающего):

- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- ознакомление с документами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- получение среднего профессионального образования впервые.
- ознакомление с датой предоставления документа об образовании и (или) об образовании и квалификации;
- ознакомление с правилами приема в ОГПОБУ «Технический колледж»;
- ознакомление и согласие на обработку персональных данных.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) об образовании и квалификации и другие оригиналы документов, представленные поступающим. Документы возвращаются лично поступающему в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Поступающий подтверждает факт получения документов в заявлении своей подписью, с указанием полученных документов и даты получения.

6.3. Прием документов регистрируется в журналах. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приемной комиссии. Регистрационные журналы хранятся в течение одного года, затем передаются в архив.

6.4. При личном предоставлении документов, поступающим дается расписка об их приеме. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении.

6.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

7. ОТЧЕТОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии представляются:

- Правила приёма в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма (и установленное количество дополнительных мест);
- приказы по утверждению приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договора на обучение с оплатой стоимости (при наличии);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.