

Министерство образования и науки Республики Дагестан

Рассмотрено и одобрено на
заседании Совета колледжа
Протокол № 01
« 22 » 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РД «ПЭК»
М. Гамидова
« 22 » 02 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Дагестан
«Промышленно-экономический колледж»

Махачкала 2020

**Положение о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Дагестан
«Промышленно-экономический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456), Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Промышленно-экономический колледж» (далее – колледж).

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии колледжа.

1.3. Область применения документа

Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Сроки действия Положения

Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым колледжем.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режимы работы приемной комиссии и отборочных комиссий (подкомиссий);

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специальности:

- утверждает тексты билетов устных испытаний, варианты письменных (творческих) заданий и другие материалы вступительных испытаний, проводимых по материалам колледжа;

- утверждает расписание вступительных испытаний.

2.3. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора колледжа:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

- готовит проекты приказов по работе комиссии;

- организует работу приемной комиссии;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- организует информирование поступающих;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;

- при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специальности:

- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

- организует проведение вступительных испытаний;

- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

2.4. Технический секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает правильное заполнение абитуриентом бланка заявления, подачи заявлений на апелляцию;

- формирует личное дело абитуриента, принимая от него все необходимые документы в соответствии с правилами ;

- регистрирует абитуриента в журнале регистрации заявлений;

- выдает абитуриентам расписки;

- вводит сведения в базу данных (если таковая имеется).

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
- на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии 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.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Дагестан по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов (с 10 июня по 15 августа, при продлении приема – до 25 ноября) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним (при наличии);
- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- организует проведение вступительных испытаний (при их наличии) и работу апелляционной комиссии;
- формирует личное дело поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании (при наличии вступительных испытаний – с указанием количества/суммы баллов, полученных на вступительных испытаниях);
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- при наличии вступительных испытаний по отдельным специальностям (направлениям подготовки): бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей, бланки листов ответов;
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем;
- наименование специальности (профессии), для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).
- нуждаемость в общежитии.

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

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;

- согласие на обработку персональных данных поступающего.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);

- домашний адрес, контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;

- перечень принятых от поступающего документов;

- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности (профессии) с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее — при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы; при наличии вступительных испытаний — материалы сдачи вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции — выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) поступающего и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в колледж передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив колледжа.

4.7. При проведении колледжем вступительных испытаний по отдельным специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей, физических и(или) психологических качеств, на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество поступающего, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

Оценки, полученные поступающими на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационную ведомость.

4.8. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.