

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»

Согласовано с Советом колледжа

Протокол № 33
от «19» февраля 2019 г.



Утверждаю
Директор ГПОУ ТО «НПК»

Ю.В. Гордов

«19» февраля 2019 г.

Положение
о приемной комиссии
ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж»

г.Новомосковск, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж» (далее – Колледж) создается для организации приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).

1.2. Приемная комиссия колледжа строит свою работу на основе гласности и открытости, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с :

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 23.01.2014 г. №36;

- Уставом ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж»;

Правилами приема в ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж» на 2018-2019 учебный год;

- другими нормативными документами.

2. Состав приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. 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 права и обязанности членов комиссии.

2.4. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и (при необходимости) заместитель ответственного секретаря приемной комиссии. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений, для которых ведется подготовка специалистов среднего звена, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

2.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

3. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов

и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных;

- формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- определяет режим работы комиссии, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема;

- утверждает план приема на внебюджетной основе;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации, нормативных документов Минобрнауки России по приему обучающихся, правил приема в колледж и данного Положения;

- определяет помещения для работы технического персонала и ответственного секретаря приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

- выполняет поручения председателя приемной комиссии;

- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в колледж;

- организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся;

- контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их строгим соблюдением;

- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;

- готовит и распространяет рекламно-информационные материалы;

- осуществляет ведение делопроизводства приемной комиссии, несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность;

- проводит инструктажи работников приемной комиссии с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника;

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

- готовит материал к заседаниям приемной комиссии;

- готовит проекты приказов по организации, проведению и итогам приема обучающихся;

- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;

- готовит проект приказа о зачислении абитуриентов;

- принимает участие в работе апелляционной комиссии;

- готовит помещение для организации работы приемной комиссии и приема граждан по вопросам поступления в колледж, оснастив его необходимым оборудованием и принадлежностями;

- готовит информационные материалы к заседанию приемной комиссии;

- протоколирует заседания приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение журналов регистрации документов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- контролирует правильность комплектации личных дел поступающих и передает их по акту в учебную часть;

- готовит статистический и текстовый отчет об итогах приема;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

- отчитывается на педагогическом совете об итогах приема, вносит предложения по организации приемной комиссии.

3.4. Заместитель ответственного секретаря выполняет обязанности ответственного секретаря в случае его отсутствия.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем.

4.2. Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (ППССЗ и ППКРС) начинается с 07 мая и заканчивается 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.3. До начала приема в колледже оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложением;
- копия свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложением;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой специальности указываются:
 - форма обучения ;
 - уровень образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее);
 - количество мест для приема за счет бюджета Тульской области (в соответствии с утвержденными контрольными цифрами);
 - объявление о сроках подачи заявлений;
 - образец заполненного заявления о приеме;
 - перечень представляемых документов;
 - правила приема.

4.4. Не позднее 1 марта приемная комиссия размещает на официальном сайте колледжа следующую информацию:

- правила приема в ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж»;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
 - требования к уровню образования, необходимого для поступления в колледж (основное общее, среднее общее);
 - порядок организации приема в колледж для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения медицинского осмотра.

4.5. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности; количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции;
- информацию о наличии общежития и количестве мест для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на официальном колледжа.

4.7. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на информационном стенде колледжа и официальном сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на вопросы и обращения поступающих.

5. Организация приема документов

5.1. При поступлении абитуриент подает заявление установленной формы о приеме и предоставляет необходимые документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов и формируется личное дело. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего, включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе. Копия расписки с подписью поступающего хранится в личном деле абитуриента.

5.2. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы, где каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, который фиксируется в личном деле поступающего.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата приема заявления и документов;
- специальность, на которую поступает абитуриент;
- домашний адрес, контактный телефон;
- сведения о зачислении в колледж или отказе от зачисления и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

5.3. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в электронную базу. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Доступ к таким документам имеют работники, в чьи должностные обязанности входит работа с данными документами и работники, уполномоченные на это приказом директора.

5.4. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приема, с содержанием основных профессиональных образовательных программ по специальностям и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.5. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления и других документов. Если при подаче документов поступающий предоставляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа (для рассмотрения при зачислении).

5.6. Зачисление в число обучающихся осуществляется приказом директора на основании решения приемной комиссии для абитуриентов, представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

5.7. Приказ с приложением размещается информационном стенде и официальном сайте колледжа.

6. Документы, используемые при приеме

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- журнал регистрации заявлений о приеме;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

6.2. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии.

Документы, выдаваемые абитуриенту, должны быть скреплены печатью колледжа.

6.3. В заявлении поступающего должны быть указаны следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность, по которой планирует обучаться в образовательном учреждении, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость в предоставлении места в общежитии.

В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы) с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, уставом колледжа. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

В случае , если заявление содержит не все необходимые сведения , предусмотренные настоящим пунктом, или сведения , не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

6.4. В сформированном личном деле поступающего хранятся все сданные им документы, копия расписки.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются по акту в учебную часть колледжа для дальнейшего пополнения. Личные дела не зачисленных хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности в течение года.

7. Отчетность приемной комиссии

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

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

- приказ, подтверждающий контрольные цифры приема;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журнал регистрации заявлений о приеме;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.