

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской
области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»
(ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

Согласовано
на Совете Учреждения

Протокол № 6 от 26.01.2017

Председатель Совета
Учреждения

 В.К. Лунякин

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»



Локальный акт № 1.7

Положение о приемной комиссии ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря» (далее по тексту - ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)», ДПТК (ПУ № 8), Колледж).

1.2. Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов, создается Приемная комиссия (далее - ПК) Колледжа.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

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

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 06 марта 2014 г., регистрационный № 31529 (с изменениями в соответствии с приказом Минобра РФ № 1456 от 11.12.2015 г);

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Письмом Рособнадзора от 23.05.2011г. №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;

- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19.06.2007 г. № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в Российские образовательные учреждения»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме 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»;

- Уставом ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»;

- Правилами приема в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» в 2017 году;

- настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии (далее - ПК) колледжа ежегодно утверждается приказом директора, который является Председателем ПК.

Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь ПК;
- технический персонал по информационному обслуживанию ПК.

2.2. Во время зачисления в колледж лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в служебных командировках.

2.3. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.4. ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

2.5. При приеме в колледж председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.6. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

3. Должностные обязанности и ответственность работников ПК

3.1. Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.
Председатель ПК:

- руководит всей деятельностью ПК;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в колледж;
- утверждает план и режим работы ПК, планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами ПК.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений

законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

3.2. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК:

-осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов;

- осуществление личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);

-ознакомление абитуриентов с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов, иными нормативно-правовыми документами колледжа;

-составление необходимых списков, баз данных;

-формирование личных дел поступивших студентов;

- подготовка проекта приказа о зачислении.

3.3. Должностные обязанности и ответственность технического секретаря ПК:

- создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема,

- размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

4.Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1.Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписывается председателем ПК и ответственным секретарем ПК.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор сотрудников приемной комиссии, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по профессиям рабочих и служащих, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

4.3. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

4.4. Приемная комиссия до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа (<http://pu8vertol.ru>) следующую информацию:

✓ *Не позднее 1 марта:*

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий рабочих (служащих), по которым колледж 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 возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

✓ *Не позднее 1 июня:*

- общее количество мест для приема по каждой профессии рабочих (служащих), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии рабочих (служащих), в том числе по различным формам получения образования, финансируемых за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и профессии ;
- количество мест по каждой профессии рабочих (служащих), по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим программам СПО, свидетельство о государственной аккредитации.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также

другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

4.6. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

4.8. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает поступающему расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты.

Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии. Документы, принятые от поступающего в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

В случае, если численность поступающих превышает контрольные цифры приема и прием осуществляется с учетом результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании в личное дело вкладывается выписка из протокола решения приемной комиссии колледжа.

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются членами ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение месяца сдаются в учебную часть. По окончании срока работы ПК личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

5. Оформление документации 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 о поступающем 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 поступающего. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Копия расписки остается в личном деле абитуриента;

5.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- описание 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,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

5.4.5. 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.

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами на каждую профессию осуществляется приемной

комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно оплате в соответствии с договором.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

После окончания приема документов (25.08) формируется список абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

7.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)».

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

- «Правила приема в Колледж в текущем году»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.