

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 № 3 «12» февраля 2020 г.

Председатель Совета Учреждения

 В. К. Лунякин

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



И. М. Ширяев

«12» февраля 2020 г.

Локальный акт № 1.7

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

г. Ростов-на-Дону
2020 г.

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, Учреждение).

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» (в действующей редакции);

- 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;

- 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»;

- Приказ №131 Министерства Просвещения РФ от 26.03.2019 г.

- Уставом ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»;

- Правилами приема в Колледж в 2020 году;

- настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав 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;
- преподаватели, члены конкурсных, апелляционных комиссий;
- 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. Все ксерокопии заверяются подписью члена приемной комиссии.

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;
- 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; - подготовка проекта приказа о зачислении;
- организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов.

-формирование личных дел поступивших студентов;

3.3. Должностные обязанности и ответственность технического секретаря ПК:

- создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема и ее введение в базу электронного колледжа,
- 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 или его заместителем 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 15 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. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и итогах его проведения.

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 и, в случае проведения конкурса аттестатов/документов об образовании и квалификации, выписка из протокола решения конкурсной/*апелляционной* комиссии колледжа.

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются членами ПК, проверяются ответственным секретарем ПК, регистрируются в электронном колледже и по завершению работ ПК 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 электронный колледж.

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 10 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:

- опись принятых документов,
- заявление абитуриента (по установленной форме),
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4 (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 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.