

Принято на заседании
Совета ГБПОУ «ПМК»
Протокол № 4
от 24 января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ «ПМК»
А.В. Голубничий
Приказ № 11 от 28 января 2020 г.



1.33 Положение
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Прохладненский многопрофильный колледж»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Прохладенский многопрофильный колледж» (далее – Колледж, ГБПОУ «ПМК») определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии.

1.2. Приёмная комиссия ГБПОУ «ПМК» создаётся в целях организации приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ «ПМК» на обучение по программам среднего профессионального образования и зачисления абитуриентов в состав обучающихся Колледжа.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих на принципах равных условий приема граждан.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 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»; приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013г. № 1422 «Об утверждении Порядка вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»; письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»; письмом Рособрнадзора 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 № 9333/дп «О международных договорах о признании документов об образовании»; Уставом ГБПОУ «ПМК», Правилами приема в ГБПОУ «Прохладенский многопрофильный колледж» на текущий учебный год.

1.5. Приемная комиссия осуществляет разъяснительную работу по вопросам приема граждан и организует работу:

- по информированию граждан о приеме на обучение;
- по приему документов, необходимых для поступления и организации вступительных испытаний;

- по учету индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение;
- по формированию списков поступающих;
- по зачислению поступающих;
- по передаче данных в Федеральную информационную систему «ФИС ГИА (ЕГЭ) и приема».

II. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ «ПМК».

2.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно – производственной, воспитательной) работе.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников ГБПОУ «ПМК».

2.6. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя ГБПОУ «ПМК», представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа составляет один год со дня утверждения ее состава.

III. Организация и порядок работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3.3. Заседания приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

3.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки РФ и Кабардино-Балкарской Республики, нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (от состава приемной комиссии не менее 2/3 утвержденного), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

3.3. Приемная комиссия Колледжа несет ответственность за достоверность и конфиденциальность сведений о поступающих, содержащейся в электронной информационной системе «ФИС ГИА (ЕГЭ) и приема»; осуществляет взаимодействие в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения Федеральной информационной системы.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- 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);
- 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими лицами 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 республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики 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 приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом в Колледж.

3.6. В период приема документов приемная комиссия:

3.6.1. осуществляет прием у поступающего заявления о приеме с приложением необходимых для поступления документов, с осуществлением проверки правильности их заполнения.

3.6.2. проверяет подлинность (достоверность) документов, представленных поступающими;

3.6.3. знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования: с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации; с образовательными программами, реализуемыми колледжем и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности колледжа; правами и обязанностями обучающихся, работой приемной комиссии, со сроками предоставления оригинала документа об образовании. Факт ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью поступающего;

3.6.4. консультирует по вопросам проведения вступительных испытаний, программой испытаний и прочими вопросами, касающимися поступления в Колледж;

3.6.5. составляет расписание проведения заседаний апелляционной комиссии, утверждает и размещает его на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии;

3.6.6. ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ «ПМК» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная);

3.6.7. возвращает документы поступающему, в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема в ГБПОУ «ПМК» на текущий учебный год, и (или) сведения, не соответствующие действительности.

3.7. На этапе зачисления приемная комиссия:

3.7.1. проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

3.7.2. формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

3.7.3. на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступающих на информационном стенде приемной комиссии и на сайте ГБПОУ «ПМК».

IV. Прием документов

4.1. Приём документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы (Приложение №1).

В день окончания приёма документов ответственный секретарь закрывает журнал путём проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: « На ____ часов « ____ » _____ 20 ____ года в регистрационном журнале _____ Колледжа, сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

4.2. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а так же ставится отметка о принятых подлинных документах, либо их копиях. (Приложение №2).

4.3. Абитуриент вправе по письменному заявлению забрать сданные ранее оригиналы документа об образовании и/или иные оригиналы документов, при условии предоставления ксерокопий данных документов.

В случае если абитуриент забирает весь пакет документов, поданный им ранее в приемную комиссию, он исключается из дальнейшего отбора для поступления в Колледж.

4.4. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов.

4.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, после чего уничтожаются.

Личные дела с не востребованными оригиналами документов об образовании, по описи передаются в учебную часть на архивное хранение.

V. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии ГБПОУ «ПМК» завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета ГБПОУ «ПМК» с предложениями по усовершенствованию работы.

5.2. В качестве отчетных документов об итогах приема на обучение в ГБПОУ «ПМК» выступают:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий;
- протоколы приемной комиссии (Приложение № 3);
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся,
- ведомости вступительных испытаний;
- протоколы рассмотрения апелляций.

5.3. Отчетный период завершается передачей личных дел зачисленных в учебную часть Колледжа. Передача личных дел осуществляется по «Акту о передаче личных дел» с указанием фамилий зачисленных в той же последовательности, что и в приказе о зачислении. Каждая страница «Акта о передаче личных дел» подписывается представителем приемной комиссии и секретарем учебной части Колледжа.

5.4. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть предоставлены в органы управления образования.

5.5. Приемная комиссия готовит статистические отчеты о приеме по всем формам обучения и условиям приема.

VI. Порядок принятия и сроки действия Положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Советом ГБПОУ «ПМК» и утверждается приказом директора Колледжа.

6.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента утверждения приказом директора Колледжа нового Положения о приемной комиссии в ГБПОУ «ПМК».

Приложение №2
к Положению о приемной комиссии
Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Прохладненский многопрофильный колледж»
на 2020-2021 учебный год

Расписка о приеме документов

Для поступления в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Прохладненский многопрофильный колледж» по очной/заочной форме обучения по специальности(профессии):

Абитуриент _____

(фамилия, имя, отчество)

в приемную комиссию сдал (а) следующие документы:

1. Заявление о приеме _____
3. Документ об образовании (аттестат/диплом) № _____
(оригинал/копия)
4. Фотографии (размер 3х 4) _____ шт.
5. Сертификат о профилактических прививках _____
6. Ксерокопия паспорта _____
7. Копия медицинского полиса _____
8. Медицинская справка _____
9. Иные документы _____

Документы принял (а): _____

« _____ » _____ 2020 г

Примечание:

1. Расписка хранится у абитуриента. В случае утери расписки следует немедленно сообщить об этом в приемную комиссию.
2. Абитуриенты, не зачисленные в колледж получают свои документы в приемной комиссии по предъявлению расписки и документа, удостоверяющего личность.

Приложение №2
к Положению о приемной комиссии
Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Прохладненский многопрофильный колледж»
на 2020-2021 учебный год

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Прохладненский многопрофильный колледж»

ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии
№ _____ от « _____ » _____ 202_ г.

Присутствовали:

Председатель приемной комиссии:

Члены комиссии:

1. ФИО

2. ФИО

3. ФИО

4. ФИО

На повестки:

1. О зачисление абитуриентов в ГБПОУ «ПМК» на очную форму обучения по специальности (профессии).....
2. О зачисление абитуриентов в ГБПОУ «ПМК» на очную форму обучения по специальности (профессии).....
3. О продолжении дополнительного набора на специальности (профессии).....

Результаты голосования: «За» - «Против» - «Воздержались» -

Слушали:

По первому вопросу «О зачисление абитуриентов в ГБПОУ «ПМК» на очную форму обучения по специальности (профессии).....» слушали Ф.И.О. члена приемной комиссии, статус члена приемной комиссии, который.....

Решили:

В соответствии с правилами приема в ГБПОУ «ПМК», необходимо провести предварительное зачисление абитуриентов по очной форме обучения.....(список прилагается).

По второму вопросу «О зачисление абитуриентов в ГБПОУ «ПМК» на очную форму обучения по специальности (профессии).....» слушали Ф.И.О. члена приемной комиссии, статус члена приемной комиссии, который Решили:

В соответствии с правилами приема в ГБОУ «ПМК», необходимо провести предварительное зачисление абитуриентов по очной форме обучения.....(список прилагается).

По третьему вопросу «О продолжении дополнительного набора на специальности (профессии).....» слушали Ф.И.О. члена приемной комиссии, статус члена приемной комиссии, который сообщил о невыполнении контрольных цифр приема по очной форме обучения по специальности (профессии).....

Решили:

Продолжить дополнительный набор на специальности(профессии) в количестве _____ мест.

Результаты голосования: «За» - «Против» - «Воздержались»-

Председатель комиссии:

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

