

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

протокол от «15» 05 2017г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

от «05» 05 2017г. № 174-О

Директор



П.В. Салугин

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

г.о. Сызрань, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, порядок организации работы приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» (далее – Учреждение), основные направления деятельности, функциональную основу.

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы Учреждения. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма обучающихся в Учреждение.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»; приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464; постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений

подготовки, при приёме 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 Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»; Уставом Учреждения; настоящим Положением; Правилами приема в Учреждение; другими документами федеральных и региональных органов управления средним профессиональным образованием.

1.4. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией Учреждения.

Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

1.5. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором Учреждения.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 15 декабря текущего учебного года.

1.6. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора.

1.7. В состав приемной комиссии входят:

председатель приемной комиссии;

заместитель председателя;

члены приемной комиссии;

ответственный секретарь.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

Членами приемной комиссии Учреждения назначаются заведующие отделением, начальник отдела ИКТ, заведующие отделом по учебной работе, методисты, педагогические работники Учреждения.

В целях своевременного осуществления делопроизводства в состав приемной комиссии Учреждения могут входить помощники ответственного секретаря, технический секретарь приемной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа квалифицированных сотрудников Учреждения. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Учреждения приемная комиссия выполняет следующие функции:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму;
- разрабатывает правила приема в Учреждение и представляет их на утверждение директору Учреждения;
- организует и ведет прием посетителей по вопросам поступления в Учреждение;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, юридических лиц и дает своевременные ответы на них;
- проводит консультации с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- организует прием документов, их оформление и хранение;
- организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на

вопросы поступающих;

- координирует профориентационную работу;
- согласовывает подходы к рекламно-информационной деятельности;
- размещает информацию о порядке и правилах приема в Учреждение на официальном сайте <http://www.gksyzran.ru> и информационных стендах (табло);
- осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающим, в том числе посредством обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы, организации;
- готовит рекомендации к зачислению поступающих на основании представленных документов в соответствии с Правилами приема Учреждения и указанием пофамильного перечня лиц.

2.2. Решение приемной комиссии оформляется протоколом и является основанием к зачислению обучающихся в Учреждение.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования действующего законодательства в сфере образования, Устава Учреждения, настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает мероприятия по подготовке к приему нового набора;
- определяет полномочия и распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает регламент работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- осуществляет оперативное руководство работой приемной комиссии;
- контролирует порядок оформления учетно-отчетной документации,

правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, включая в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях Самарской области (в случаях наличия рисков непоступления);
- составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

3.3. Члены приемной комиссии:

- заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, рекламно-информационные материалы;
- оформляют справочные материалы по специальностям (профессиям) и направлениям, образцы заполнения документов поступающими;
- организуют информационную работу по условиям приема в Учреждение, в т.ч. через официальный сайт <http://www.gksyzran.ru> и информационные стенды (табло);
- ведут круглогодичный прием граждан, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- оборудуют помещение для работы приемной комиссии;
- принимают участие в подготовке отчета о деятельности приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ведет прием документов поступающих с их регистрацией в журнале установленной формы;
- знакомит поступающих с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, иными нормативно-правовыми документами;
- готовит сведения о ходе комплектования групп приема;
- обеспечивает оформление личных дел поступающих и условия хранения документов во время работы приемной комиссии;
- координирует деятельность помощника ответственного секретаря, технического

секретаря приемной комиссии.

3.5. Помощник ответственного секретаря, технический секретарь могут принять участие в осуществлении делопроизводства:

- оформлении личных дел поступающих;
- выдаче расписок установленной формы о приеме документов;
- редактировании информационных баз данных, связанных с приемом лиц, поступающих на обучение;
- подготовке необходимых для деятельности приемной комиссии материалов.

3.6. Члены приемной комиссии в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать у руководства Учреждения необходимые данные для выполнения своих обязанностей;
- требовать от лиц, поступающих на обучение, предоставления необходимых документов и материалов;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по вопросам улучшения качества работы приемной комиссии;
- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы, организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых лицами, поступающих на обучение.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Учреждение:

4.1. Работа и решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, его заместителем и секретарем.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Учреждения простым большинством голосов при

наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия Учреждения объявляет и размещает на официальном сайте и информационном стенде (табло) до начала приёма документов следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Учреждение;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Учреждение объявляет приём 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);
- перечень вступительных испытаний и информацию о формах проведения вступительных испытаний, если они предусмотрены правилами приема Учреждения;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, 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.

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 счёт бюджетных ассигнований бюджета

Самарской области 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, если они предусмотрены правилами приема Учреждения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии и на сайте Учреждения: <http://www.gksyzran.ru/>, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.5. В период приема документов приемная комиссия Учреждения

- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе,
- организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.6. Личные дела лиц, забравших документы до зачисления, выдаются при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Копия личного дела хранится в течение 6 месяцев.

4.7. Учет и оформление документации ведется в соответствии с формами, разработанными и утвержденными приказом директора Учреждения или рекомендованные решением приемной комиссии.

Приемная комиссия заблаговременно готовит

информационные материалы,

бланки заявлений о приеме с указанием форм получения образования (очная, заочная) или возврате документов, образцы их заполнения;

журналы регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности (профессии);

расписки о приеме документов;

таблицы рейтинга результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

согласие на обработку персональных данных поступающего;

согласие на получение и обработку персональных данных родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего.

4.8. Журналы регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности (профессии), и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

5. Организация приема документов

5.1. Подача заявления о приеме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

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

5.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленным печатью Учреждения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя.

5.4. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов.

6. Порядок зачисления

6.1. Зачисление в Учреждение производится в соответствии с Правилами приема.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области, Учреждение осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Ответственный секретарь приёмной комиссии составляет таблицу рейтинга результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, основываясь на документе об образовании. Для определения рейтинга рассчитывается средний балл результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования: сумма оценок за изученные предметы делится на количество изученных предметов. Шкала рейтинга от 3 до 5.

Приёмная комиссия формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению, ранжированный по убыванию с учётом среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае если у поступающих совпадает средний балл, то ответственный

секретарь приёмной комиссии вправе сравнить результаты профилирующих предметов для специальностей (профессий), определенных правилами приема в Учреждение

В случае если у поступающих совпадает средний балл, результаты профилирующих предметов, то ответственный секретарь приемной комиссии вправе учесть следующие критерии для специальностей (профессий):

по очной форме получения образования

заявка на целевой прием, поступившая от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

ходатайство направляющей организации;

первоочередность поступления заявления.

по заочной форме получения образования

место и должность работы по профилю специальности;

ходатайство направляющей организации;

первоочередность поступления заявления.

Если у поступающего низкий рейтинг, и его результат не позволил занять бюджетное место, определённое контрольными цифрами приёма, то Учреждение может предложить поступающему освоить другую основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, где имеются места, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области».

6.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления и подписывается председателем приемной комиссии, его заместителем и секретарем.

На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Результаты размещаются на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии в день их издания и доводятся до сведения абитуриентов.

6.4. Зачисленным в состав обучающихся выдаются справки установленной формы в связи с поступлением в Учреждение.

6.5. Иногородним студентам, зачисленным на обучение, может быть выслано письменное извещение.

6.6. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает дела зачисленных обучающихся секретарям учебных частей.

6.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

6.8. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по письменному заявлению поступавшего в Учреждение заказным письмом либо сданы для хранения в архив.

Рассмотрено на Совете родителей Учреждения
протокол № 3 от «15» 05 20 17 г.

Рассмотрено на Студенческом совете Учреждения
протокол № 3 от «15» 05 20 17 г.

Прочито, пронумеровано и скреплено
печатью. 13 листа(ов)
(Писарев)
Директор «ВПОУ «Кг. Сызрани» П.В. Салугин
2017 г.

