

Министерство образования и науки Российской Федерации
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ)
«АЧИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа

протокол № 1
от « 10 » 09 2013 г.



«Утверждаю»
Директор

А. Ф. Быстрова
от « 10 » 09 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Ачинского профессионально-педагогического колледжа, её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов поступающих в колледж и зачисления в состав студентов, организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1,

- Уставом колледжа,

- Правилами приема

1.4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема. Из числа квалифицированных работников учебного заведения на весь период организации приема назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа работников колледжа.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором учебного заведения не позднее апреля.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью работы приёмной комиссии является обеспечение четкой организации её работы в колледже в соответствии с настоящим положением.

2.2. Задачи:

2.2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой учетной документации.

2.2.2. Ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами; лицензией; свидетельством о государственной аккредитации; Правилами приёма; документами, регламентирующими порядок приёма в колледж;

2.2.3. Организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

2.2.4. Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

2.2.5. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

2.2. 6. Обеспечение зачисления в образовательное учреждение

3. Основные функции

3.1. Для формирования контингента студентов колледжа на приёмную комиссию возлагаются следующие функции:

3.1.1. Разработка стратегии и тактики подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего приёмная комиссия:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по целевым договорам на платной основе.

3.1.2. Разработка правил приема в колледж и представление их на утверждение педагогическому совету колледжа.

3.2. Секретариат приемной комиссии (ответственный секретарь, техперсонал) организует:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж;

- консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- принимает решение о зачислении студентов на первый курс на основе протокола, являющегося единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

4. Права, обязанности членов приемной комиссии

4.1. Приёмная комиссия в лице ответственного секретаря, для выполнения возложенных на него функций и обязанностей, вытекающих из настоящего Положения несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим положением задач и функций. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- требовать от подчинённых соблюдения установленных правил приёма

- привлекать к дисциплинарной ответственности подчиненных, не выполняющих функциональные обязанности

- проверять оперативную и отчетную документацию

- вносить предложения по устранению недостатков в работе приёмной комиссии

- представлять приёмной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры её работы

4.2. На приёмную комиссию возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением;

- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;

- проверка оперативной и итоговой документации возникающей в период работы

4.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма

5. Организация работы приемной комиссии

5.1. Организация информирования поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

5.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.

5.1.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

5.1.2.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

5.1.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.

5.2. Вся информация приемная комиссия помещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа на русском языке.

5.3. В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

6. Прием документов от поступающих

6.1. Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

6.2. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. 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 ОУ.

6.3. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.4. Приемная комиссия образовательного учреждения должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного

свидетельства), правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

6.5. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

6.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.7. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

при поступлении на базе основного общего образования:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- оригинал или нотариально заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- 15 фотографий (3 на 4 с указанием на обороте каждой – фамилии и инициалов).
- страховой медицинский полис;
- медицинская справка по форме 86-у
- флюорография;
- сертификат о профилактических прививках;
- копию военного билета или приписного свидетельства.

при поступлении на базе среднего (полного) общего образования или начального профессионального образования:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- оригинал или нотариально заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- 15 фотографий (3 на 4 с указанием на обороте каждой – фамилии и инициалов).
- копию страхового медицинского полиса;
- медицинская справка по форме 86-у;
- флюорография;
- сертификат о профилактических прививках;
- копию военного билета или приписного свидетельства.

6.8. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют оригинал или ксерокопию (нотариально заверенную) соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют оригинал или ксерокопию (нотариально заверенную) одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.9. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц,

имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем (полном) общем образовании, начальном профессиональном образовании.

6.10. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

6.11. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

7. Зачисление в образовательное учреждение

7.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте колледжа.

7.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании.

Директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

7.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7.5. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

8. Ответность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

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

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;

- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

9. Ответственность приемной комиссии

9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации и Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

9.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

9.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за нарушение сроков предусмотренных утвержденным графиком работы приёмной комиссии

9.6. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.

Согласовано: юристконсульт



Н.Г. Шуля