

УТВЕРЖДЕНО
Приказом государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
"Ставропольский региональный многопрофильный колледж"
от 31.08.2018 г. № 286 -од

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "СТАВРОПОЛЬСКИЙ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж».

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в колледже.

Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в колледж.

1.3. Приёмная комиссия на период своих полномочий осуществляет координацию профориентационной работы.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в действующей редакции);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464) (в действующей редакции);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36) (в действующей редакции);
- Приказом Минобрнауки РФ от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.01.2016 N 40560) (в действующей редакции);
- Письмом Минобрнауки России от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16- 13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ СРМК;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СРМК;
- Положением об экзаменационной комиссии при проведении вступительных испытаний в ГБПОУ СРМК;
- Требованиями к творческому вступительному испытанию для поступающих на обучение по специальности 20.02.04__"Пожарная безопасность", 29.02.04."Конструирование, моделирование и технология швейных изделий";
- Положением об апелляции по результатам вступительных испытаний ГБПОУ СРМК;
- иными нормативными правовыми документами и методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.5. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

1.6. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, который руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает план работы приёмной комиссии.

1.7. Организацию работы и делопроизводство приемной комиссии, личный приём поступающих и их родителей (законных представителей)

осуществляет непосредственно ответственный секретарь, назначаемый приказом директором колледжа.

1.8. Начало работы приемной комиссии в срок согласно приказу директора колледжа, завершение – вместе с отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа 30 августа.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности 20.02.04_"Пожарная безопасность", 29.02.04."Конструирование, моделирование и технология швейных изделий" требующих наличия у поступающих определенных творческих и физических способностей, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.10. Члены экзаменационной комиссии готовят материалы для вступительных испытаний, требования к творческому и физическому вступительному испытанию для поступающих на обучение по специальности 20.02.04"Пожарная безопасность", 29.02.04."Конструирование, моделирование и технология швейных изделий;

1.11. Для обеспечения работы приемной, экзаменационной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав технического секретариата.

1.12. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

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

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- координирует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- утверждает планы и графики работы приёмной комиссии, необходимые локальные акты и другие документы, регламентирующие и обеспечивающие прием граждан в колледж;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;

- организует информационную, рекламно-информационную и профориентационную работу с целью привлечения на обучение в колледж;
- разрабатывает планы и графики работы приёмной комиссии колледжа;
- определяет потребность в материально-техническом обеспечении приёма – организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- распределяет обязанности между техническим секретарями;
- готовит проекты приказов по организации и проведению приема; оперативную информацию о ходе приема;
- разрабатывает образцы и формы документов, оформляющих прием поступающих и обеспечивающих работу приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- организует проведение творческого вступительного испытания для поступающих на специальности 20.02.04"Пожарная безопасность", 29.02.04."Конструирование, моделирование и технология швейных изделий";
- обеспечивает наличие учебно-методической и учебно-программной документации, обеспечивающих проведение творческого и физического вступительного испытания;
- организует и контролирует работу экзаменационной и апелляционной комиссий;
- оформляет учётно-отчётную документацию по приёму; протоколы заседаний приёмной комиссии;
- обеспечивает своевременность предоставления статистической отчетности по приему;
- ведет переписку по вопросам приёма;
- по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
- ведет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- участвует в беседах с поступающими;
- отвечает за размещение на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив и в учебную часть колледжа;
- проводит производственные совещания технического секретариата;
- организует обучение и инструктаж консультантов приемной комиссии;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.3. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

- участвует в организации информационной и профориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в колледже;
- организует работу волонтеров в Дни открытых дверей;

- обеспечивает регистрацию гостей колледжа и их анкетирование в Дни открытых дверей и профориентации;
- участвует в разработке планов и графиков работы приёмной комиссии колледжа;
- участвует в формировании заказа бланочной документации, канцелярских товаров, необходимых для работы приемной комиссии;
- обеспечивает в период работы приемной комиссии наличие образцов и форм документов, оформляющих прием поступающих и обеспечивающих работу приемной комиссии;
- участвует в подготовке учётно-отчётной документации по приёму;
- участвует в организации подготовке и сдаче документов приёмной комиссии в архив и учебную часть;
- участвует в проведении производственных совещаний приемной комиссии;
- ведёт прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- участвует в беседах с поступающими;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

2.4. Старший технический секретарь приемной комиссии:

- организует подготовку помещений для работы приёмной комиссии;
- участвует в организации информационной и профориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в колледж; – обеспечивает тиражирование документации приёмной комиссии;
- совместно с ответственным секретарём приемной комиссии определяет потребность в материально-техническом обеспечении приёма;
- обеспечивает заказ и наличие бланочной документации, канцелярских товаров, необходимых для работы приемной комиссии;
- обеспечивает в период работы приемной комиссии наличие необходимых документов, оформляющих прием поступающих и обеспечивающих работу приемной комиссии;
- участвует в подготовке учётно-отчётной документации по приёму;
- участвует в организации подготовке и сдаче документов приёмной комиссии в архив и в учебную часть колледжа;
- совместно с ответственным секретарём приемной комиссии проводит производственные совещания технического секретариата;
- проводит обучение и инструктаж технических секретарей приемной комиссии;
- осуществляет оперативный контроль за работой технических секретарей в период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии;
- ведёт прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- участвует в беседах с поступающими.

2.5. Технические секретари приёмной комиссии:

- участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;
- оформляют личные дела поступающих;
- согласно графику и видам закрепленных работ осуществляют регистрацию поданных заявлений в установленном порядке (на бумажном носителе и в электронном виде);
- подготавливают стенды для объявлений приёмной комиссии;
- после согласования с ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем размещают информацию на информационных стендах;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- выполняют обязанности временно отсутствующих технических секретарей и другие поручения по распоряжению председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии;
- ведут оперативный учет поданных заявлений поступающих;
- подготавливают личные дела поступающих для передачи секретарю учебной части и в архив колледжа;
- осуществляют обработку анкет поступающих;

2.6. Члены приемной комиссии несут дисциплинарную ответственность за неразглашение персональных данных поступающих и сохранность их личных дел.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Минобрнауки России, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Ставропольского края, локальными нормативно-правовыми актами колледжа. Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов для поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. В целях информирования о приеме на обучение в колледж размещает информацию на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или)

в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

Приемная комиссия до начала приема документов определяет и объявляет следующую информацию (размещая данную информацию на официальном сайте и информационном стенде):

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией и с выделением по каждой специальности форм обучения, уровней образования, необходимых для поступления, а также сообщаются следующие сведения:

- количество мест для приема на места бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами;

- количество мест с оплатой стоимости обучения для приема по договорам с физическими и юридическими лицами;

- 20.02.04 "Пожарная безопасность",

- 29.02.04. "Конструирование, моделирование и технология швейных изделий;

- систему и критерии оценок вступительных испытаний;

- правила приема в колледж;

- образцы договора на места с оплатой стоимости обучения;

- порядок и сроки рассмотрения документов, предоставленных иностранными гражданами;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- порядок зачисления в колледж;

и другую информацию в соответствии с п.18 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36);

Приказом Минобрнауки РФ от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36. Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельство о государственной аккредитации и копия Устава колледжа. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию. В процессе работы приемной комиссии на официальном сайте колледжа и на информационном

стенде приемной комиссии представляется информация о конкурсе по каждой специальности и результатах сдачи вступительных испытаний по специальности 20.02.04_"Пожарная безопасность", 29.02.04."Конструирование, моделирование и технология швейных изделий";

3.5. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы и в электронной форме. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии и скрепляется печатью.

3.6. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления (в том числе через официальный сайт) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по выбранной специальности и заверяется личной подписью.

В том же порядке подписью поступающего фиксируются: – получение среднего профессионального образования впервые; – ознакомление с правилами подачи апелляции при приеме по результатам вступительных испытаний, проводимых колледжем на специальность 20.02.04_"Пожарная безопасность", 29.02.04."Конструирование, моделирование и технология швейных изделий";

– ознакомление (в том числе через официальный сайт) с датой предоставления оригинала документа государственного (установленного) образца об образовании. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные п. 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36) и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы с составлением описи и материалы сдачи вступительных испытаний (специальность 20.02.04 "Пожарная безопасность", 29.02.04."Конструирование, моделирование и технология швейных изделий;).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов установленной формы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. При приеме в колледж для обучения по специальности 20.02.04 "Пожарная безопасность", 29.02.04."Конструирование, моделирование и технология швейных изделий", требующие наличия у поступающих определенных творческих и физических способностей, проводится вступительное испытание в соответствии с Требованиями к творческому и физическому вступительному испытанию для поступающих на обучение по специальности 20.02.04_"Пожарная безопасность", 29.02.04."Конструирование, моделирование и технология швейных изделий", Положением об экзаменационной комиссии при проведении вступительных испытаний в ГБПОУ СРМК, утвержденных директором колледжа.

4.2. Экзаменационные подгруппы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.3. Расписание вступительного испытания (форма проведения вступительного испытания, дата, время и место проведения испытания, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за две недели до начала вступительных испытаний посредством размещения на сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

4.4. Работы поступающих (выполненные в период прохождения вступительных испытаний), зачисленных в колледж, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж - уничтожаются через полгода после окончания вступительных испытаний.

4.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальности осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой планом приема и лицензией.

5.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

5.3. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

– колледж одновременно объявляет прием документов, как на бюджетные места, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет подавать заявления.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.2. Приказ или приказы о зачислении размещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

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

правила приема;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий;

протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии;

журналы регистрации документов поступающих;

расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости;

приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледж.

РАССМОТРЕНО

Протокол № 1 педагогическом совете
от «30» августа 2018г.