

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГЕЛЕНДЖИКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНИКИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
от «24» января 2020 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Гулямова В.А.
«24» января 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
Геленджикский колледж техники, экономики и права

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании законодательных, нормативных и распорядительных актов Российской Федерации и Краснодарского края в области образования:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 (с изменениями от 11.12.2015 №1456);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. №16-51-331 ин/16-13;
- Устав Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Геленджикский колледж техники, экономики и права».

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Геленджикский колледж техники, экономики и права» (ЧУ ПОО ГКТЭП) (далее - Колледж);

1.3. Основной задачей приемной комиссии ЧУ ПОО ГКТЭП является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Порядок формирования приемной комиссии и ее состав

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

2.2. Состав приёмной комиссии Колледжа утверждается приказом директора.

2.3. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора Колледжа по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;

2.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. 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, прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии (отделений приемной комиссии) организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.6.1. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии входит:

- организация инструктажа членов приёмной комиссии;
- подготовка материалов к заседаниям приёмной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приёмной комиссии;
- контроль правильности оформления документов от поступающих и их своевременная передача на очные отделения по специальностям Колледжа и на заочное отделение;
- подготовка ежедневного отчёта по приёму директору Колледжа;

- разрешение споров и конфликтных ситуаций, проведение разъяснительных бесед с поступающими и их родителями (законными представителями);
- подготовка отчёта о работе приёмной комиссии на информационном стенде;

2.7. Приёмная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- осуществление проверки других документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

2.8. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов поступающих. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

3. Функции приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приёмной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приёмной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

3.2. Оформляет информационные стенды по приёмной кампании Колледжа;

3.3. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в Колледж;

3.4. Организует прием документов от поступающих;

3.5. Проводит собеседование с поступающими, консультирует по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

3.6. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования;

3.7. Решение приёмной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Колледж;

4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, правила приема, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

4.1.2. Утверждает план работы приемной комиссии Колледжа и планы материально-технического обеспечения приемной кампании.

4.1.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

4.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.2.1. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

4.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему.

4.2.3. Организует деятельность приемной комиссии.

4.2.4. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

4.2.5. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

4.2.6. Организует информационную работу Колледжа, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

4.2.7. Оказывает поступающим и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж.

4.2.8. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Колледжа и работой приемной комиссии.

4.2.9. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

4.2.10. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в Колледж.

4.2.11. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

4.2.12. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.2.13. Ведет сводную отчетную документацию.

4.2.14. Контролирует правильность оформления личных дел

поступающих.

4.3. Члены приемной комиссии:

4.3.1. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3.2. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

4.3.3. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

4.3.4. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.

4.3.5. Знакомят поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Колледжа и работой приемной комиссии.

4.3.6. Обеспечивают подведение итогов приема.

4.3.7. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4.3.8. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

5. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема поступающих в Колледж.

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

5.2.1. 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 (очной, заочной), с указанием требований к уровню образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема в Колледж, в электронно-цифровой форме.

5.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения ;
- порядок организации приема по специальностям в Колледж;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

5.3. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются

ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте Колледжа gkter.ru

5.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг, журнал регистрации заявлений;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров с оплатой стоимости обучения.

5.5. Форма заявления о приеме в Колледж должна содержать полный перечень данных, характеризующих условия поступления в колледж:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовая подготовка, углубленная подготовка);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее общее);

5.6. В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- согласие поступающего (или родителей, или лиц, их заменяющих) на обработку персональных данных.

5.7. Все бланки содержат наименование Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

5.8. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- № заявления;
- дата приема заявления;
- № расписки полученных документов при поступлении;
- отметка о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

5.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный номер по журналу регистрации документов;

5.10. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в учебную часть Колледжа не позднее 01 сентября.

5.11. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать буквенное обозначение специальности, личный номер по журналу регистрации документов, полный перечень документов, полученных от поступающих (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Опись личного дела поступающего остается в личном деле.

5.12. По письменному заявлению поступающего подлинники документов об образовании и другие документы, представленные абитуриентом, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

6. Порядок зачисления

6.1. Зачисление в Колледж проводится не позднее 25 августа.

6.2. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов и подписанного договора.

6.5. Списки зачисленных вывешиваются на информационном стенде.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

- правила приема в Частное учреждение профессиональную образовательную организацию «Геленджикский колледж техники, экономики и права» ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов, принятых от абитуриентов;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении студентов в Частное учреждение профессиональную образовательную организацию «Геленджикский колледж техники, экономики и права» ;