

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)

СОГЛАСОВАНО
Председатель педагогического Совета


03.09.2018

А.П. Москвитин



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НХТК


03.09.2018

А.П. Москвитин

ПОЛОЖЕНИЕ
03.09.2018 № 48

О приемной комиссии

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невинномысский химико-технологический колледж» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии Колледжа.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в Колледж для обучения по освоению профессиональных образовательных программ.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Колледжа.

2.3. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и члены приемной комиссии.

2.5. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.6. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.7. Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.8. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются директором Колледжа из числа педагогических или административных работников. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.9. Во время зачисления поступающих в Колледж работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.10. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов, из числа специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;

- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по программам ПО;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- формирование групп поступающих;
- соблюдение сроков приема документов, зачисления в число обучающихся;
- обеспечение справочными материалами;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;

3.2. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

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

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами профессионального образования и дополнительного профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

4.5. Прием в Колледж для обучения по профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным образовательным программам проводится по личному заявлению самих абитуриентов или их законных представителей.

4.6. При подаче заявления о приеме в Организацию поступающий предъявляет:

4.6.1. при поступлении на базе среднего профессионального образования, высшего профессионального образования для обучения по образовательной программе ПО и ДПО граждан РФ:

- заявление на имя директора (заполняется в приемной комиссии)
- 4 фото 3x4 черно-белые, матовые (без головного убора)
- документ об образовании
- паспорт
- другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством, Колледжем (оригинал или ксерокопию).

4.6.2. при поступлении иностранных граждан и граждан СНГ:

- основной пакет документов + **дополнительно:**
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) о квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренным законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством Государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- регистрация в городе Москве или Московской области;

4.6.3. При поступлении лиц с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляющих по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным Организациям медико-социальной экспертизы.

4.7. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в Организации в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.8. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием образовательных программ, Правилами приема в Организацию и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.9. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и заверяются его личной подписью факты:

- ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.10. В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, Организация вправе вернуть документы поступающему.

4.11. Работающим поступающим по итогам приема заявления о приеме и других необходимых документов выдается справка для оформления отпуска по месту работы.

4.12. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей и студентов в приемной комиссии (общественная приемная);
- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приема документов;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу;
- обеспечение справочными материалами, осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- организация допуска к вступительным экзаменам;
- формирование групп абитуриентов;
- составление расписаний проведения профконсультационных собеседований.

4.13. Координационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- доведение информации о Колледже и правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих через преподавателей и координаторов из числа подготовленных обучающихся.

4.14. При проведении работ по зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в Колледж поступающих;
- порядка предоставления льгот различным категориям поступающих;
- условий приема и зачисления, поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖ

5.1. Зачисление проводится после того как поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные образовательной организацией, оформления личных дел обучающихся, внесения ими оплаты или предоплаты за обучение, подписания обеими сторонами договора об

оказании платных образовательных услуг и заканчивается не позднее, чем за 3 дня до начала учебных занятий по выбранной ими образовательной программе.

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

5.3. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.4. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

ГЛАВА 6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- информационный лист о всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- информационные листы о размещении информации на официальном сайте Колледжа.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Управление образования, МВД и т.д.